



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

ПРИКАЗ № 315-П

«23» октября 2019 г.

г. Нальчик

Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

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

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг:

1) «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (приложение 1);

2) «Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» (приложение 2);

3) «Назначение доверительным управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц» (приложение 3);

4) «Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя» (приложение 4);

5) «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» (приложение 5).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 31 октября 2016 г. № 235-П («Официальная Кабардино-Балкария», № 43, 11.11.2016);

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 февраля 2016 г. № 30-П («Официальная Кабардино-Балкария», № 8, 04.03.2016).

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

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

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

2) направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта, 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 и муниципальных услуг (функций) в 2-дневный срок.

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

И.о. министра



А.Асанов

Приказ завизировали:

Заместитель министра



Р.Р. Ацканов

Заместитель министра



Е.В. Романова

Руководитель департамента
социального обслуживания



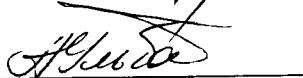
М.А. Ксанаев

Руководитель административно-
правового департамента



А.А. Апажихов

Начальник отдела
правового обеспечения



А.Б. Ульбашев

Начальник отдела государственной
службы и кадров



С.Р. Уначева

Начальник отдела
опеки и попечительства



А.А. Дышекова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНОМ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЕМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ
ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются граждане, выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан или попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан (далее также - граждане, выразившие желание быть опекунами) из числа:

граждан Российской Федерации, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики, или проживающих на территории Российской Федерации, которые по заключению органов опеки и попечительства Российской Федерации могут быть опекунами или попечителями;

иностранцы граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами.

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, за исключением случаев заключения договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://mintrudkbr.ru> (далее также - официальный сайт Министерства);

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – портал).

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

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги,

осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю (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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Назначение опекуном или попечителем».

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

учреждения Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (в части выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина).

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

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

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение опекуном или попечителем, в виде распоряжения о назначении опекуном или попечителем (заклучения о возможности быть опекуном или попечителем (заклучение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем, выданное заявителю, действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем), удостоверения опекуна или попечителя;

2) отказ в назначении опекуном или попечителем, в виде распоряжения об отказе в назначении опекуном или попечителем с указанием причин отказа (заклучения о невозможности быть опекуном или попечителем).

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

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

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

2.4.1. Срок принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа составляет не более 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более

17 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) (принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. № 927 (при наличии);

ж) автобиография по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами) представляют следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.3. Для получения заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае подачи заявления гражданином, выразившим желание быть опекуном, - документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,

в случае подачи заявления близким родственником, выразившим желание быть опекуном, - документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6.2 настоящего

Административного регламента.

2.6.4. В случае, если заявитель имеет действительное заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное органами опеки и попечительства Российской Федерации в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927, им представляется заявление, предусмотренное подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и указанное заключение.

2.6.5. В случае установления предварительной опеки (попечительства) представляется заявление, предусмотренное подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.6.7. Порядок представления и оформления документов.

2.6.7.1. Порядок представления документов.

Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае назначения гражданину нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

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

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

Для получения информации о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства в порядке устного консультирования, предоставления документов не предусмотрено.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту своего жительства лично или путем направления письменного заявления заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

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

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

2.6.7.2. Порядок оформления документов.

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их

непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, многофункциональными центрами) либо право собственности на жилое помещение (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике, Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Кабардино-Балкарской Республике), и копия финансового лицевого счета с места жительства;

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел (выдается ИЦ при МВД КБР, территориальными органами МВД по КБР);

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами (выдается Управлением Роспотребнадзора по КБР и его территориальными отделами);

г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда РФ или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером (выдается районными и городскими Управлениями ПФР ГУ ОПФР по КБР и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан: пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ);

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия (выдается органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики) (для близкого родственника, выразившего желание стать опекуном).

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

2.7.2. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-

Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.3. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или не полностью дееспособным;

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным или не

полностью дееспособным;

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление о назначении опекуном.

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

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

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

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса.

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

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги

б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная услуга «Медицинское обследование, выдача справок, заключений в целях предоставления государственных услуг в социальной сфере в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденная постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП, и предоставляется организациями здравоохранения КБР с выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья кандидата в опекуны или попечители.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

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

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

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям,

строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и

результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;
 - 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.
- 2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявитель независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации (при наличии действительного заключения органа опеки и попечительства Российской Федерации о возможности быть опекуном (попечителем)), имеет возможность на обращение в любой по его выбору Центр для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре: принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

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

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

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

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

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

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

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

регистрирует заявление в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами, по форме согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

информирует заявителя о правах, обязанностях и ответственности опекуна или попечителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (с содержанием ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 15 Закона об опеке и попечительстве) и Кабардино-Балкарской Республики (реквизитами нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере опеки и попечительства в Кабардино-Балкарской Республике) под роспись о получении по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и вручает памятку опекуна или попечителя;

знакомит гражданина, выразившего желание стать опекуном с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного, о чем заявителем делается расписка по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для

отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами б) и в) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

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

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

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

(3 действие): Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни заявителя, в течение 7 календарных со дня представления заявления и документов производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем, т.е. совершеннолетие, дееспособность, отсутствие вступивших в законную силу решений суда о лишении родительских прав, судимости на момент установления опеки или попечительства за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, а также согласие кандидата исполнять обязанности.

результаты указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению Приложение № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н (далее – акт об обследовании гражданина, выразившего желание стать опекуном), или в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, согласно приложению к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 250н (далее – акт об обследовании близкого родственника, выразившего желание стать опекуном);

в акте указываются его нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а при возможности - желание подопечного;

акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах в течение 3 календарных календарных дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом и утверждается руководителем Центра; 1 экземпляр акта направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со

дня его утверждения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 9 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости по решению руководителя Центра вопросы устройства граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве, рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству). Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

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

(4 действие): Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре, готовит проект заключения о возможности (либо невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, в 3 экземплярах, визирует его и передает его на согласование руководителю Центра с сопроводительным письмом к документам, направляемым в Министерство.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.6, 2.7.1 настоящего Административного регламента, утвержденный акт об обследовании, проект заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом совершеннолетнего подопечного направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ.

5 действие: Специалист, ответственный за рассмотрение документов Министерстве:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела гражданина, в отношении которого заявитель просит установить опеку или попечительство, на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

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

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре, готовит проект распоряжения о назначении (либо об отказе в назначении) опекуном или попечителем (в том числе исполняющих обязанности возмездно, если гражданин выразил желание стать опекуном или попечителем на возмездных условиях) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного

гражданина, в 3 экземплярах, проект удостоверения опекуна (попечителя) в 2 экземплярах, проект заключения о возможности быть опекуном (попечителем) на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.2.3. Срок принятия решения министром не может превышать 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, либо 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 15 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента и акта об обследовании (при условии поступления в Центр ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры являются подписанные распоряжение о назначении опекуна (в том числе исполняющих обязанности возмездно, если гражданин выразил желание стать опекуном или попечителем на возмездных условиях) (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном), удостоверение опекуна (попечителя) (по установленной постановлением Правительства КБР от 14 марта 2013 года № 88-ПП «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике» форме) либо распоряжение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

3.2.6. Особенности административных действий при назначении временного опекуна или попечителя (предварительные опека или попечительство).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления, предусмотренного подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Последовательность административных действий соответствует процедуре назначения постоянного опекуна или попечителя, за исключением представления документов и сведений о личности опекуна или попечителя в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.6 (кроме заявления о назначении опекуном (попечителем)), 2.7.1 настоящего Административного регламента и выдачи заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача распоряжения о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем, исполняющем обязанности временно и удостоверения опекуна или попечителя в соответствии со сроком действия полномочий.

3.2.7. Особенности административных действий при представлении заявителем заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

В случае, если заявитель представил действительное заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное органами опеки и попечительства Российской Федерации в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927, и

заявление, предусмотренное подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента последовательность административных действий соответствует процедуре назначения постоянного опекуна или попечителя, за исключением представления документов и сведений о личности опекуна или попечителя в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.6 (кроме заявления о назначении опекуном (попечителем)), 2.7.1 настоящего Административного регламента, обследования условий жизни и выдачи заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

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

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие): Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

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

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

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

(2 действие): Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 3 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Министром;

вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) или распоряжением об отказе в назначении опекуном или попечителем возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов направляет на хранение в Центре;

при принятии решения о назначении опекуном или попечителем приобщает комплект документов заявителя к личному делу совершеннолетнего подопечного;

вносит изменения в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного; на основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) в течение 3 календарных дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, по форме

согласно приложению 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 891н;

выдает опекунам или попечителям из личного дела совершеннолетнего подопечного документы в соответствии с Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства от 17 ноября 2010 года № 927:

в течение 3 календарных дней составляет опись имущества подопечного, за исключением имущества подопечного, в отношении которого в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации заключен договор доверительного управления имуществом, который опекуну не передается, в 2 экземплярах и дает на подпись всем лицам, участвующим в ее составлении; один экземпляр описи вместе с имуществом передает опекуну, другой экземпляр описи отправляет на хранение в дело подопечного, которое ведет орган опеки и попечительства.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур составляет не более 3 календарных дней со дня подписания актов, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги и выдача опекунам или попечителям документов из личного дела совершеннолетнего подопечного, передача имущества подопечного по описи на хранение опекуну.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

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

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

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

СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

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

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

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

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

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

В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 -2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № ___

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Согласие на обработку персональных данных заявителя <*>

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - Центрами труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организации данных в целях предоставления мне государственной услуги: «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, финансовый лицевой счет с места жительства; семейное, социальное положение, состав семьи; информация, подтверждающая получение пенсии (в отношении пенсионера); судимость; санитарное и техническое состояние жилого помещения по месту жительства; об отсутствии/наличии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет.

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

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

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Согласие

Я, _____,
(Ф.И.О., год рождения члена семьи)
являюсь (указать родственные отношения) _____
и проживаю совместно с (указать Ф.И.О. гражданина, выразившего желание быть
опекуном (попечителем) _____.
Настоящим выражаю свое согласие на совместное проживание с
совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином
(указать Ф.И.О. гражданина) _____,
в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании
подопечного с нами.
Одновременно, сообщаю, что следующие несовершеннолетние члены семьи,
достигшие 10-летнего возраста тоже согласны на совместное проживание с
подопечным:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Подпись
1	2	3	4

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Наименование органа опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда
выдан), адрес места фактического
проживания гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, дата рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

_____ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков
в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным
или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация
о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении
программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Бланк Центра

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)

сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из

_____ (наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____,
для предоставления государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ (муниципальное образование)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Бланк Центра

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение
опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан» в связи с _____.
(основания для отказа)

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

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

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

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

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 6
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № ___

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов
для получения государственной услуги
«Назначение опекуном или попечителем»

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

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

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

Приложение 7
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
_____ (Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(на) с правами, обязанностями и ответственностью опекуна или попечителя <*> в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве") и законодательством Кабардино-Балкарской Республики (реквизитами актов, регулирующих отношения в сфере опеки и попечительства в Кабардино-Балкарской Республике, в настоящее время).

Экземпляр памятки опекуна (попечителя) <*> получил(а).

<*> - нужное подчеркнуть

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
_____ (Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
_____'
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
_____'
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(на) с медицинским диагнозом
совершеннолетнего(ей) недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина (ки) <*> _____

(Ф.И.О., год рождения)

в отношении которого выразил(а) желание быть опекуном или попечителем <*>.

Обязуюсь не разглашать сведения о состоянии его(ее) здоровья, ставшие
мне известными как лицу, выразившему желание быть опекуном или
попечителем <*>.

<*> - нужное подчеркнуть

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики

Заключение о возможности (или невозможности)
гражданина быть опекуном или попечителем

от "___" _____ 20__ г. N _____

Ф.И.О. (полностью), дата рождения, гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) _____

Адрес места жительства (регистрации): _____

Адрес места пребывания (регистрации): _____

Адрес места фактического проживания: _____

1. Полная гражданская дееспособность (отсутствие вступивших в силу решений суда о признании гражданина недееспособным в порядке ст. 29 ГК РФ или об ограничении дееспособности гражданина в порядке ст. 30 ГК РФ)

2. Отсутствие вступившего в законную силу решения суда о лишении гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), родительских прав

3. Отсутствие у гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), неснятой или непогашенной судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан _____

4. Отсутствие заболеваний, препятствующих оформлению опеки или попечительства по результатам медицинского обследования _____

5. Характеристика гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем):

1) Образование и профессиональная деятельность _____

2) Условия жизни (жилищно-бытовые условия, наличие отдельной комнаты для подопечного) _____

3) Личные качества (нравственные качества, отсутствие фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет, отношения, сложившиеся между членами его семьи, опыт общения с людьми, страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), мотивы) _____

4) Пожелания по кандидатуре подопечного (Ф.И.О., год рождения, степень родства (свойства), совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого выражено желание быть опекуном (попечителем); согласие на исполнение опекунских (попечительских) обязанностей в отношении иных граждан по предложению органа опеки и попечительства _____

6. Согласие совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого выражено желание быть опекуном (попечителем) (при способности выразить его) _____

Заключение: _____

Действительно в течение 2-х лет.

Министр

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

М.П.

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

(муниципальное образование)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
«Назначение опекуном или попечителем
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан»
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. №__

Автобиография

Фамилия, имя, отчество _____

Место и дата рождения _____

Адрес, контактный телефон _____

Образование _____
(название учебного учреждения, дата окончания)

Место работы _____
(место работы с указанием адреса, трудовой стаж, имеющиеся
награды, поощрения)

Информация о родителях _____

Информация о близких родственниках, членах семьи:
(ФИО, дата рождения, место жительства, место работы и должность)

Отношения, сложившиеся между членами семьи, близкими родственниками
(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества кандидата в опекуны (попечители) _____
(особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с
недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)

Наличие/отсутствие судимости _____

Был ли раньше усыновителем, опекуном _____

Причины отмены усыновления, опеки _____

Подлежал ли лишению, ограничению в родительских правах, где и когда

Причина оформления опеки (попечительства) _____

Другие сведения _____

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОМ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫЕ ПО
СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ МОГУТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ
И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ ПРАВА И ИСПОЛНЯТЬ ОБЯЗАННОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по назначению помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее также - гражданин, над которым устанавливается патронаж, нуждающийся в патронаже);

2) граждане, выразившие желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее также - гражданин, выразивший желание стать помощником), за исключением работника организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

3) иностранные граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами.

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

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

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

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);
по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://mintrudkbr.ru> (далее также - официальный сайт Министерства);

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – портал).

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

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю (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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Назначение помощником».

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

учреждения Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (в части выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать помощником).

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

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

1) по телефону – в Центр;

2) посредством сайта – в Центр;

3) посредством портала - через Министерство – в Центр.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение помощником, в виде распоряжения о назначении помощником;
- 2) отказ в назначении помощником, в виде распоряжения об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа.

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

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

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

2.4.1. Срок принятия решения о назначении помощником либо решения об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа составляет не более 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже.

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

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня представления заявления.

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

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет следующие документы:

а) гражданин, над которым устанавливается патронаж (который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности):

заявление об установлении патронажа, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, сведения о составе семьи гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

документы, подтверждающие родственные связи членов семьи гражданина (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи и другие);

справка, выданная соответствующим учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности, копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);

документ лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и(или) нуждаемости в постороннем уходе (медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и(или) нуждаемости в постороннем уходе, выписка из медицинского заключения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и(или) нуждаемости в постороннем уходе или заверенная копия);

б) гражданин, выразивший желание стать помощником:

заявление о назначении помощником согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

характеристика, для работающего - с места работы при условии, что он работает там свыше шести месяцев (характеристика должна содержать печать, подпись руководителя, дату подписания); для неработающего - с места учебы или места жительства (бытовая характеристика должна содержать отзывы не менее трех соседей, заверенная председателем ТСЖ, ЖСК, управляющей организации);

справка с места работы (учебы) с кратким указанием (описанием) характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять либо способствовать исполнению обязанностей помощника);

медицинское заключение по форме согласно приложению N 25 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 марта 2013 года № 88-ПП «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике»;

договор поручения, договор доверительного управления имуществом или иной договор, на основании которого помощник будет совершать свои действия в интересах гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа (подписанный и заверенный в установленном действующим законодательством порядке).

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

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

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

2.6.3. Порядок представления и оформления документов.

2.6.3.1. Порядок представления документов.

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

Для получения государственной услуги заявителя (представителя заявителя) обращается в Центр по месту своего жительства (или иной Центр по своему выбору) лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

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

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

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

2.6.3.2. Порядок оформления документов.

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняются заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются

личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

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

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

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

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

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

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям: позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

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

государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, нуждающегося в патронаже;

направление заявителями обращения с просьбой не рассматривать заявление о назначении помощником.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги

б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является государственная услуга «Медицинское обследование, выдача справок, заключений в целях предоставления государственных услуг в социальной сфере в Кабардино-Балкарской Республике», утвержденная постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП, и предоставляется организациями здравоохранения КБР с выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья кандидата в помощники.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в

выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

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

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

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

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде

осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

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

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

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

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

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

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

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

регистрирует заявление в Журнале учета и регистрации заявлений на установление патронажа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному

регламенту;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами б) и в) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

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

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

(3 действие):

Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни:

производит обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, в ходе которого выявляются обстоятельства, свидетельствующих о нуждаемости в посторонней помощи:

оформляет результаты в акте об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах, в течение 2 календарных дней со дня проведения обследования, направляет на утверждение руководителю Центра;

1 экземпляр акта направляется (вручается) заявителю в течение 7 календарных дней со дня его утверждения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 8 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При необходимости по решению руководителя Центра вопросы устройства граждан, нуждающихся в патронаже, рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству). Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения последнего документа, указанного в

пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

(4 действие): Документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, утвержденный акт об обследовании, сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом совершеннолетнего дееспособного лица направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня утверждения акта обследования.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 11 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

(5 действие): Специалист, ответственный за рассмотрение документов Министерстве:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела гражданина, в отношении которого заявитель просит установить патронаж, на наличие либо отсутствие у заявителей права на получение государственной услуги;

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре, готовит проект распоряжения о назначении (либо об отказе в назначении) помощником гражданина, над которым устанавливается патронаж, в 4 экземплярах;

направляет на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.2.3. Срок принятия решения министром не может превышать 5 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 15 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента и акта об обследовании.

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является распоряжение о назначении помощником или об отказе в назначении помощником с указанием причин отказа.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

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

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие): Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства в установленном порядке;

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

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного

документа с использованием портала в течение 7 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

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

(2 действие): Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

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

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

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

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

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

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

3.4.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

предоставление государственной услуги;

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. №__

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПАТРОНАЖА

Прошу установить в отношении меня патронаж в связи с тем, что я по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, нуждаюсь в посторонней помощи и уходе. Основания установления патронажа и назначения мне помощника: _____

(состояние здоровья, нуждаемость в постороннем уходе, инвалидность и т.д.)
Нахожусь на пенсии, размер пенсии _____

Сведения о составе семьи:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к	С какого времени зарегистрирован и проживает

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № ___

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О., год рождения)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ПОМОЩНИКОМ

Прошу назначить меня помощником совершеннолетнего дееспособного
гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

(фамилия, имя, отчество, год рождения)
зарегистрированного по адресу: _____

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять гражданина под патронаж.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении
патронажа)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от
27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области
защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № _____

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПАТРОНАЖА**

N п/п	Дата регистрац ии	Фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в патронаже, его домашний адрес	Фамилия, имя, отчество лица, желающего стать помощником, его домашний адрес	Перечень представленных документов	Дата проведения обследования	Дата принятия решения, N акта об установлении патронажа, реквизиты договора поручения или иного договора	Дата прекращения патронажа, освобождения или отстранения от исполнения обязанностей помощника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов
для получения государственной услуги
«Назначение помощником»

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

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

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

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Бланк Центра

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставления государственной услуги «Назначение
помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять обязанности» в связи с _____.
(основания для отказа)

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

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

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

(муниципальное образование)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 6
к Административному регламенту
«Назначение помощником совершеннолетних дееспособных граждан,
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № ___

Бланк Центра

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ,
МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА, КОТОРЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ
НЕ МОЖЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСУЩЕСТВЛЯТЬ И ЗАЩИЩАТЬ СВОИ
ПРАВА, ИСПОЛНЯТЬ ОБЯЗАННОСТИ**

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения совершеннолетнего дееспособного гражданина,

_____ .
нуждающегося в установлении патронажа)

Место фактического проживания совершеннолетнего дееспособного
гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, нуждающегося в
установлении патронажа _____ .

Состояние здоровья _____
(общая визуальная оценка, наличие особых потребностей)

в медицинском обслуживании, наличие физических недостатков
Внешний вид _____
(в т.ч. соблюдение норм личной гигиены

и способности в их самостоятельном обеспечении)
Социальная адаптация _____
(наличие навыков самообслуживания

в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями)
Обеспечение безопасности _____
(наличие обстоятельств, создающих

риск нанесения вреда здоровью и жизни дееспособного гражданина)
Основные источники дохода _____
(пенсия, пособия и иные социальные выплаты,

достаточность дохода для обеспечения основных потребностей)
Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат.

(дом кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный;

комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.

_____ .
благоустройство жилой площади:

водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

(нужное указать)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	Степень участия совместно проживающих лиц в обеспечении помощи

Дополнительные данные обследования _____

Заключение по итогам обследования _____

(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись) _____

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ (муниципальное образование)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Кабардино-
Балкарской Республики
23 октября 2019 г. № 315-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ДОВЕРИТЕЛЬНЫМ
УПРАВЛЯЮЩИМ ИМУЩЕСТВОМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН И БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИХ ЛИЦ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Назначение доверительным управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц» (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

физические лица - индивидуальные предприниматели и граждане, не являющиеся предпринимателями, за исключением опекунов подопечных;
юридические лица - коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, некоммерческие организации, за исключением учреждений;
иностранцы граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами.

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

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

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

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);
по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);
путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;
в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://mintrudkbr.ru> (далее также - официальный сайт Министерства);

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – портал).

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

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю (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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Назначение доверительным управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Назначение доверительным управляющим».

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

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

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

- 1) по телефону Центра;
- 2) посредством сайта Центра;
- 3) посредством портала - через Министерство.

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

2.2.6. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) распоряжение о назначении доверительным управляющим, заключение договора доверительного управления;

б) распоряжение об отказе в назначении доверительным управляющим, с указанием причин отказа.

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

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

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

2.4.1. Срок принятия решения составляет не более 30 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.61.-2.6.5 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина.

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

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 36 календарных дней со дня представления заявления.

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

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

полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об определении доверительным управляющим имуществом подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина; сведения о составе семьи гражданина, в том числе о гражданах, которых необходимо содержать;

2) документ, удостоверяющий личность подопечного или безвестно отсутствующего (при наличии);

3) решение суда о признании гражданина недееспособным (безвестно отсутствующим);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты движимого и недвижимого имущества (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты, приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), социального найма жилых помещений, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), вступившие в силу судебные акты о признании права собственности, выписки из похозяйственной книги, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления и другие, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, свидетельства (акты) о регистрации прав на транспортные средства, при управлении ценными бумагами - сертификат эмиссионной ценной бумаги);

5) копии документов, содержащих технические характеристики объектов движимого и недвижимого имущества (технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимого имущества (при наличии), технический паспорт транспортного средства и другие);

6) выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада; копия сберегательной книжки по счету, на который будут перечисляться денежные средства (в случае необходимости);

7) документы, подтверждающие родственные связи членов семьи гражданина (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о

перемене имени, судебное решение о признании членом семьи, и другие);

8) сведения об обязательствах подопечного или безвестно отсутствующего лица, по которым необходимо погашать задолженность;

9) документы, подтверждающие, размер денежных средств, необходимых на содержание имущества;

10) документы, подтверждающие планируемый доход от управления имуществом;

11) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика;

12) справка налогового органа о доходах;

13) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявки.

2.6.2. Заявитель, не являющийся предпринимателем, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

характеристику, для работающего - с места работы при условии, что он работает там свыше шести месяцев (характеристика должна содержать печать, подпись руководителя, дату подписания); для неработающего - с места учебы или места жительства (бытовая характеристика должна содержать отзывы не менее трех соседей, заверенная председателем ТСЖ, ЖСК, управляющей организацией). Информация о кандидатуре доверительного управляющего также может быть получена органом опеки и попечительства или центром путем направления запроса в соответствующий орган внутренних дел;

автобиографию;

справку из психоневрологического диспансера;

справку из наркологического диспансера;

2.6.3. Заявитель - индивидуальный предприниматель, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляет:

технично-экономическое обоснование (бизнес-план) использования имущества (в произвольной форме) (для имущественных комплексов, предприятий, акций);

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, вместе со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенные в установленном порядке.

2.6.4. Юридические лица, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляют:

учредительные документы, в том числе свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

копию приказа о назначении руководителя.

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

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

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

2.6.6. Порядок представления и оформления документов.

2.6.6.1. Порядок представления документов.

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

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

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

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

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

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

2.6.5.2. Порядок оформления документов.

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

заявление оформляется на бланке организации, если заявителем является организация;

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

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

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

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

действительны;

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

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

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

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

проекты договоров должны быть заверены подписью сторон на каждой странице.

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

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

а) правоудостоверяющие документы на объекты движимого и недвижимого имущества:

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

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

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

б) справка из налогового органа, выдаваемая Управлением Федеральной налоговой службы России по КБР, - в части представления документов, подтверждающего доходы; отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявки, выписки из ЕГРИП (для граждан - индивидуальных предпринимателей), выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

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

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

2.7.3. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами КБР и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в том числе:

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги

являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или безвестно отсутствующим (признание судом умершим);

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным (отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим);

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление.

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

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

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

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

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

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья кандидата в опекуны или попечители.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

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

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

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них

услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

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

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

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

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) принятие решения;

2) выдача результата государственной услуги заявителю;

3) заключение договора доверительного управления.

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

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

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

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

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

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

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

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

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета договоров доверительного управления по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

делает отметку (вносит сведения) на заявлении с указанием номера и даты регистрации заявления, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, ответственного за прием заявления и документов;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

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

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами в) и г) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы

и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

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

в случае если подопечный проживает на территории другого муниципального образования республики, специалист, ответственный за предоставление услуги, по месту обращения заявителя уведомляет (устно) специалиста, ответственного за ведение личных дел подопечных, по месту жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, о представлении личного дела совершеннолетнего подопечного в Министерство (в течение 10 календарных дней).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

(3 действие) Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и/или проведение обследования, в Центре выполняет следующие действия:

в течение 7 календарных дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, производит обследование объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях. При проведении обследования специалисты устанавливают мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или собирают сведения о предпочтениях подопечного, полученных от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если мнение недееспособного гражданина не может быть установлено). Результаты указываются в акте об обследовании объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

оформляет акты об обследовании в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования, который подписывается проводившими проверку специалистами и сотрудниками Центра и утверждаются директором Центра.

осуществляет подготовку к заседанию комиссии по опеке и попечительству в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента.

(4 действие) В установленных случаях или при необходимости по решению руководителя Центра вопросы распоряжения имуществом рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству). Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом

заседания.

На основании заявления, представленных документов, материалов по результатам проведенного обследования Комиссией принимается мотивированное заключение о целесообразности дачи согласия (либо отказе в даче согласия) на распоряжение денежными средствами подопечного или на совершение сделки и иных действий, на основании соответствия (или несоответствия) заявленных целей, действий и условий сделок требованиям действующего законодательства, интересам и выгоде подопечного.

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

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5, 2.7.1 настоящего Административного регламента, утвержденный акт об обследовании, решение Комиссии по опеке и попечительству (при наличии), сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом подопечного направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.,

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.5, 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ.

(5 действие) Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве выполняет следующие действия:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела подопечного на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

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

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре готовит проект распоряжения о назначении (либо об отказе в назначении) доверительным управляющим, в 3 экземплярах;

направляет проект решения с документами на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, который рассматривает документы, в том числе проекты договоров, и проект решения на соответствие требованиям действующего законодательства и интересам подопечного или безвестно отсутствующего лица, и визирует проект решения; при несогласии с проектом решения визирует проект с мотивированными возражениями, изложенными в письменном виде, в течение 1 рабочего дня после получения документов;

специалист, ответственный за рассмотрение дела, редактирует (при наличии письменного мотивированного возражения) проект решения в соответствии с замечаниями и направляет его вместе с полным комплектом документов заявителя на рассмотрение и согласование начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, курирующему заместителю министра, затем для рассмотрения и принятия решения Министру.

3.2.2. Срок принятия решения министром не может превышать 30 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента (при условии поступления в Центр ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является министр.

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

Орган опеки и попечительства при установлении доверительного управления учитывает те же критерии к личности доверительного управляющего, что и при подборе опекуна (попечителя), т.е. достижение совершеннолетия, полная гражданская дееспособность, состояние здоровья, а также нравственные и иные личные качества (согласно общепринятым нормам морали), а также требования действующего законодательства к доверительным управляющим.

3.2.5. Результатом административной процедуры является распоряжение о назначении доверительного управляющего либо решение об отказе в назначении доверительным управляющим с указанием причин отказа, подписанное министром.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

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

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1 (1 действие): Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства в установленном порядке;

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

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

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

(2 действие): Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства;

акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

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

при принятии решения о назначении доверительным управляющим приобретает комплект документов заявителя к личному делу совершеннолетнего подопечного или безвестно отсутствующего лица;

вносит изменения в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного.

вместе с распоряжением об отказе возвращает заявителю оригиналы все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов направляются в отдел опеки в течение 14 дней и хранятся в деле о рассмотрении вопроса о распоряжении имуществом.

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

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

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

3.4. Заключение договора доверительного управления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного или безвестно отсутствующего гражданина является подписание распоряжения о назначении доверительного управляющего

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист отдела опеки министерства, ответственный за рассмотрение документов, направляет подготовленный проект договора начальнику отдела опеки, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю министра на рассмотрение, согласование и визирование в течение 5 рабочих дней со дня подписания Министром решения о назначении доверительного управляющего.

2 действие: специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет (устно) специалиста, ответственного за прием документов, о принятом решении и готовности договора к отправке в Центр в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение 7 календарных дней со дня подписания договора: получает договор, подписанный министром, вручает доверительному управляющему 4 экземпляра подписанного договора, после подписания договора отмечает дату на всех экземплярах договора, один экземпляр возвращает в Министерство, один экземпляр включает в личное дело подопечного, 1 экземпляр отправляется на регистрацию в Управление Росреестра по КБР.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, после получения экземпляра договора вносит запись в журнал регистрации и учета актов по вопросам опеки и попечительства.

Срок выполнения действия составляет не более 7 календарных дней после дня принятия решения Министром о назначении доверительного управляющего.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является вручение специалисту, ответственному за прием документов, подписанного Министром договора в 4 экземплярах.

В случае, если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от доверительного управляющего письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет доверительного управляющего об отказе в его заключении

После заключения договора доверительного управления орган опеки и попечительства в течение 3 календарных дней оформляет в присутствии доверительного управляющего акт приема-передачи имущества, переданного по договору доверительного управления.

В Центре формируется личное дело гражданина, имущество которого передается в доверительное управление, в котором хранятся:

заявление о назначении гражданина доверительным управляющим с приложением документов;

копия решения суда о признании совершеннолетнего подопечного недееспособным или безвестно отсутствующим;

распоряжение о назначении доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного или безвестно отсутствующего гражданина;

договор доверительного управления с приложением акта приема-передачи;

отчеты доверительного управляющего о хранении, использовании и управлении имуществом совершеннолетнего недееспособного или безвестно отсутствующего гражданина, представляемые доверительным управляющим о своей деятельности в сроки и в порядке, которые установлены договором доверительного управления;

другие документы, связанные с доверительным управлением.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

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

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

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

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

должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 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.

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

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

В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 -2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Административного регламента; принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

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

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

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

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

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.6.8 настоящего административного регламента.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный (ая) или безвестно отсутствующий (ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Заявление гражданина или организации <*>,
выразившего (ей) желание стать доверительным управляющим
имуществом совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина
или безвестно отсутствующего лица

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или руководителя организации)

прошу передать мне в доверительное управление имущество

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного или безвестно отсутствующего лица, число, месяц, год его рождения) <*>

прошу передать мне в доверительное управление имущество
на возмездной основе

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного или безвестно отсутствующего лица, число, месяц, год его рождения) <*>

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

_____ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного или безвестно отсутствующего гражданина, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и т.д.; для организации - предмет и цели деятельности и пр.)

Сведения о составе семьи подопечного или безвестно отсутствующего и граждан, которых необходимо содержать, зарегистрированных и/или проживающих

по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении по адресу:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождени я	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов
для получения государственной услуги
«Назначение доверительным управляющим»

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

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

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

Приложение 3
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Бланк Центра

Адрес: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с
не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» из

_____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
для предоставления государственной услуги «Назначение доверительным
управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц».

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ (муниципальное образование)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 4
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Бланк Центра

Адрес: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение
доверительным управляющим имуществом совершеннолетних недееспособных граждан
и безвестно отсутствующих лиц» в связи с _____.
(основания для отказа)

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

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

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

(муниципальное образование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 5
к Административному регламенту
«Назначение доверительным управляющим имуществом
совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно
отсутствующих лиц», утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
ГКУ "ЦЕНТР ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

(наименование муниципального образования)

Адрес:
Тел./факс:

АКТ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ
ОБЪЕКТОВ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ

Дата проведения обследования "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. подопечного или безвестно отсутствующего _____

Место проведения обследования: по месту жительства/
по месту нахождения движимого и недвижимого имущества (нужное подчеркнуть) по
адресу: _____

1. Характеристика: _____

жилого помещения: общая площадь _____ кв. м, жилая площадь
_____ кв. м, количество жилых комнат _____, этаж _____,
в _____-этажном доме;
земельного участка: общая площадь _____ кв. м., _____

а) Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____

(нужное указать)

б) Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

в) Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

г) Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина отдельной комнаты, места для сна, занятий,
доступность санузла и т.д. _____

(нужное указать)

2. Сведения об имуществе подопечного: наличие необходимых предметов
быта, предметов гигиены, одежды, обуви, лекарственных средств, медицинских
изделий, приборов и вспомогательных приспособлений, средств передвижения,
бытовой техники и др. _____

3. Дополнительные данные обследования _____

4. Мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или сведения о предпочтениях подопечного, полученные от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если мнение недееспособного гражданина не может быть установлено) _____

Заключение лиц, производивших обследование (о материально-бытовых условиях проживания, жилищных условиях, нуждаемости в ремонте жилого помещения, в улучшении материального состояния, жилищных, коммунальных и бытовых удобств, необходимость в совершении сделок (действий), приобретении необходимых предметов и прочее) _____

Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

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

М.П. " _ " _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ОПЕКУНА ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя» (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются опекуны совершеннолетних недееспособных граждан или попечители совершеннолетних не полностью дееспособных граждан.

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

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

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

- в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);
- по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);
- путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;
- в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры); справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров; адресе официального сайта Министерства, электронной

почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://mintrudkbr.ru> (далее также - официальный сайт Министерства);

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – портал).

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

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по

месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченных по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным

должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное и сокращенное наименование государственной услуги: «Освобождение от обязанностей опекуна или попечителя» (далее – государственная услуга).

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Центр;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

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

1) по телефону Центра;

2) посредством сайта Центра;

3) посредством портала - через Министерство.

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

2.2.7. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской

Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей в виде распоряжения Министерства.

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

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

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

2.4.1. Срок принятия решения об освобождении от обязанностей опекуна или попечителя составляет не более 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов в Центр.

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

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 36 календарных дней со дня представления заявления об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей.

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

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление об освобождении от опекунских или попечительских обязанностей по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного;

4) копию решения орган опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

5) удостоверение опекуна (попечителя) (при наличии);

6) документ, подтверждающий помещение подопечного под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания психоневрологического профиля, в медицинскую организацию или иную организацию (при помещении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под надзор в образовательную или медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию);

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

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

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

2.6.2. Порядок представления и оформления документов.

2.6.2.1. Порядок представления документов.

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

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

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

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель

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

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

2.6.2.2. Порядок оформления документов.

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

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

действительны;

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

2.7.2. . Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или не полностью дееспособным;

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным или не полностью дееспособным;

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, связанные с нарушением установленных требований к документам:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
б) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

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

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

возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявитель независимо от его места жительства в пределах Кабардино-Балкарской Республики имеет возможность на обращение в любой по его выбору Центр для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

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

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

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

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

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

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

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

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами б) и в) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

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

в случае если подопечный проживает на территории другого муниципального образования республики, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги по месту обращения заявителя, уведомляет (устно) специалиста, ответственного за ведение личных дел подопечных, по месту жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, о представлении в течение 12 календарных дней личного дела совершеннолетнего подопечного в Министерство.

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

(3 действие): Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в Министерство с сопроводительным письмом за подписью директора Центра документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом совершеннолетнего подопечного в течение 19 календарных дней со дня приема документов.

(4 действие): Специалист, ответственный за рассмотрение документов Министерстве:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела подопечного;

готовит проект распоряжения об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в 3 экземплярах;

направляет проект решения на согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.2.3. Срок принятия решения министром не может превышать 12 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 30 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры являются распоряжение об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, подписанное министром.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

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

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

(1 действие): Специалист, ответственный за рассмотрение документов в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

(2 действие): Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале учета актов Министерства по вопросам опеки и попечительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

информирует бывшего опекуна (попечителя) о принятом решении, о

необходимости представления лицом, выполнявшим обязанности опекуна или попечителя, не позднее 3 календарных дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, отчета опекуна (попечителя) в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», и возврата документов, выданных ранее опекунам или попечителям, в соответствии с Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства от 17 ноября 2010 года № 927 (далее – Правила ведения личных дел):

вручает под роспись заявителю акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Министром;

включает в личное дело совершеннолетнего подопечного документы подопечного, полученные от бывшего опекуна (попечителя) в соответствии с Правилами ведения личных дел, комплект документов заявителя, и вносит изменения в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного, в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

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

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

3.4.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 3.1 настоящего Административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

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

В случае поступления всех документов, указанных в 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.

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

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

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

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

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

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

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

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

их объединений и организаций

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,

Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ
ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

(Ф.И.О. гражданина, находящегося под опекой (попечительством))
в связи (указать причины) _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов
для получения государственной услуги
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя»

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

№	Наименование документа	Подлинник/копия	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

Приложение 3
к Административному регламенту
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Бланк Центра

(фамилия,
имя, отчество заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги «Освобождение
от обязанностей опекуна или попечителя» в связи с _____.
(основания для отказа)

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

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

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

(муниципальное образование)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 4
к Административному регламенту
«Освобождение от обязанностей опекуна
или попечителя», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от « » 20 г. №

ЖУРНАЛ
регистрации и учета актов
по вопросам опеки и попечительства

N п/п	Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. подопечного)	Решение	Дата акта	N акта	Отметка о вручении специалистам		
					Городской округ/муниципал ьный район	Дата	Подпись (расшифровка)
1	2	3	4	5	6	7	8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ И НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

физические лица - опекуны или попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

юридические лица - организации, исполняющие обязанности опекуна или попечителя (медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации), в которые совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане помещены под надзор;

доверительные управляющие имуществом подопечных в порядке и случаях, установленных статьей 23 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в порядке устного консультирования (на личном приеме и по телефону);

по письменному запросу заявителя (путем подачи письменного обращения лично, по почте, в том числе электронной);

путем размещения информации на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее

- сеть Интернет).

Сведения о месте нахождения, графиках работы государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, отдела опеки и попечительства (далее также – специалисты, гражданские служащие, должностные лица) (далее также – Министерство, отдел), руководителей и сотрудников (далее также - уполномоченные лица) государственных казенных учреждений Центров труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов (далее – Центр, Центры); справочных телефонах отдела опеки и попечительства, Центров; адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Центров (далее – справочная информация) размещены:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://mintrudkbr.ru> (далее также - официальный сайт Министерства);

на сайтах Центров: Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на портале.

1.3.2. На официальном сайте Министерства кроме справочной информации размещаются также следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения;

результат предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центров, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, а также следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.4. Предоставление заявителям информации по всем вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устной (на личном обращении заявителя или по телефону) форме или в

письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте), бесплатно.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при обращении заявителя в Центр за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела опеки и попечительства осуществляют свои функции по месту расположения Центров в городских округах и муниципальных районах республики. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также сотрудниками Центров, уполномоченных по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), относятся к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, информируют обратившихся по интересующим их вопросам, принимают все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании Центра.

Если специалист, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту, руководителю Центра либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.4.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист отдела оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в

размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю (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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Распоряжение имуществом подопечных».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Министерства и сотрудники (руководители) Центров.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление и документы для получения государственной услуги принимаются:

- 1) при личной явке в Центр;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением в Центр;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.5. Заявитель может записаться на прием в Центр, при технической реализации программного обеспечения, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) по телефону Центра;
- 2) посредством сайта Центра;
- 3) посредством портала - через Министерство.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

2.2.6. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) распоряжение о предварительном разрешении на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

б) распоряжение о предварительном разрешении на дачу согласия на распоряжение имуществом не полностью дееспособного гражданина или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Центр;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения составляет не более 15 дней с даты подачи заявления в Центр о предоставлении предварительного разрешения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня их подписания.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня представления заявления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом.

В случае не поступления в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе, общий срок исчисляется с учетом срока получения Центром всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

В указанном случае срок предоставления государственной услуги составляет 7

календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, 4 календарных дня с даты регистрации в Министерстве заявления и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:
на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. при совершении сделок (даче согласия на совершение сделок) и иных действий с имуществом подопечного:

1) копия документа, удостоверяющего личность подопечного, опекуна (попечителя) и лиц, с которыми заключаются сделки (соглашения) (при совершении сделок), лиц, которым выдается доверенность (при выдаче доверенности), членов семьи подопечного и иных лиц (при декларировании сведений о родственных связях);

2) документы, подтверждающие родственные связи членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи, и другие) (при декларировании сведений о родственных связях);

3) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

4) заявление опекуна (попечителя) об отсутствии супружеских или близких родственных связей с лицами, с которыми заключаются сделки (при заключении сделок);

5) заявление совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина о намерении совершить сделку (при даче согласия на совершение сделок), согласие совершеннолетнего недееспособного гражданина на совершение сделки с его имуществом (при способности выразить его письменно);

6) копии правоустанавливающих документов на объекты движимого и недвижимого имущества (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты, приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), социального найма жилых помещений, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), вступившие в силу судебные акты о признании права собственности, выписки из похозяйственной книги, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления и другие, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, свидетельства (акты) о регистрации прав на транспортные средства, при управлении ценными бумагами - сертификат эмиссионной ценной бумаги);

7) копии документов, содержащих технические характеристики объектов движимого и недвижимого имущества (технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимого имущества (при наличии), технический паспорт транспортного средства и другие);

8) проекты договоров (договоры) купли-продажи, мены, ренты, дарения, приватизации (передачи объекта недвижимости в собственность), аренды, безвозмездного пользования, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, соглашений об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), кредитного договора, договора займа, доверенности и другие на объекты движимого (транспортные средства, акции и другие) и недвижимого (земельные участки, дома, квартиры, здания и другие) имущества (подписанный сторонами, заверенный печатью стороны - юридического лица);

9) выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада; копия сберегательной книжки (в случаях зачисления (перевода) денежных средств на счет подопечного (при заключении сделок)), получении сведений об остатках на счетах подопечного (при отказе от преимущественного права покупки доли);

10) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту (при необходимости осуществления межведомственных запросов).

2.6.1.1. при отчуждении недвижимого имущества, в котором проживает или является собственником подопечный, и приобретении другого жилого помещения (в случае переезда на другое место жительства), к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом и приобретаемом жилых помещениях по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

отчеты о рыночной стоимости объектов отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества, выданные лицами (организациями), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

справки, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам (электроэнергия, газ, водоснабжение и другие коммунальные услуги) в приобретаемом жилом помещении;

документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного до сдачи приобретаемого жилого помещения в эксплуатацию, и согласие (заявление) собственника жилой площади на предоставление подопечному права пользования жилым помещением до заселения в приобретаемое жилое помещение (в случае приобретения незавершенного объекта долевого строительства);

обязательство собственника или нанимателя жилого помещения на регистрацию по месту жительства подопечного (в случае переезда за пределы Кабардино-Балкарской Республики);

копия документа, подтверждающего разрешение на въезд на постоянное место жительства на территорию другого государства (при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации);

2.6.1.2. в исключительных случаях, когда невозможно получить доход иным образом, кроме как путем отчуждения, и такое отчуждение связано с обеспечением жизни или здоровья подопечного (при необходимости оплаты дорогостоящего лечения и при

других обстоятельствах, если этого требуют интересы подопечного, в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в том числе, когда содержание имеющегося в собственности подопечного недвижимого имущества обременительно и не в интересах подопечного или невозможно без ущерба для основных потребностей подопечного и невозможности извлечения дохода от недвижимого имущества, и других исключительных случаях, а также в дополнение к исключительным обстоятельствам, если подопечный имеет право собственности или право пожизненного безвозмездного пользования (о чем имеются подтверждающие документы) другим жилым помещением, пригодным для проживания, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении и ином жилом помещении, в котором подопечный является собственником или имеет право проживать (проживает) на праве пользования жилым помещением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

документы, подтверждающие наличие исключительного случая, если этого требуют интересы подопечного (в интересах сохранения его жизни или здоровья или иных случаях): медицинские документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения (выписки из амбулаторной карты, из истории болезни, направления на лечение из учреждений здравоохранения); размер доходов, размер необходимых расходов на основные жизненные потребности; стоимость содержания отчуждаемого имущества в месяц с приложением справок из организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, финансово-лицевых счетов; заключения о непригодности для проживания; сведения об отсутствии спроса на рынке аренды жилья и иные документы);

2.6.1.3. при отчуждении недвижимого имущества, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц в соответствии с пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении и жилом помещении по новому месту жительства подопечного; сведения о составе семьи подопечного, семьи собственника отчуждаемого жилого помещения и семьи собственника, проживающей по новому месту жительства подопечного, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

обязательство собственника или нанимателя жилого помещения на регистрацию подопечного по новому месту жительства подопечного;

отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной

деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при заключении сделки супругом (супругой) подопечного);

2.6.1.4. при заключении договора ренты к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на заключение договора ренты, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении; сведения о составе семьи подопечного и плательщика ренты, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

сведения о доходах плательщика ренты (справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справка о размере пенсии и иных социальных выплатах; справка о размере социальных выплат и пособий, назначенных органом социальной защиты населения и другие);

копию нотариального согласия супруга (супруги) плательщика ренты на заключение договора ренты;

справка о размере пенсии подопечного, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, за предшествующие три месяца;

копия справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов); или документ лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья подопечного и нуждаемости в постороннем уходе;

2.6.1.5. при определении долей в совместной собственности на имущество к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения об определении долей, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при определении долей в совместной собственности на жилое помещение), по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.6. при разделе имущества или выделе из него долей (в натуре) из общего имущества в дополнение к перечню документов, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на раздел имущества или выделении доли (в натуре), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при выделе доли в натуре из общего имущества в совместной собственности на жилое помещение), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.7. при отчуждении транспортного средства, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение транспортного средства, с указанием обязательства регистрации

транспортного средства с учетом интересов подопечного при его продаже, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

справка о рыночной стоимости транспортного средства, выданные лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2.6.1.8. при выдаче разрешения на отказ от принятия наследства, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 8), дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие, что отказ подопечного от наследства совершается в интересах подопечного;

копия свидетельства о смерти наследодателя;

копия извещения нотариуса об открывшемся наследстве;

завещание (при наличии);

2.6.1.9. при выдаче разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности, в соответствии со статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 8), дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на выдачу разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при отказе от права на долю в жилом помещении), по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

письменное извещение сособственника о намерении продать свою долю постороннему лицу с указанием цены и других условий, на которых она продается;

2.6.1.10. при выдаче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или не полностью дееспособные граждане, являющиеся нанимателями, членами семей нанимателей данных жилых помещений, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в обмениваемых жилых помещениях; сведения о составе семьи подопечного и нанимателей обмениваемых жилых помещений, по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие необходимость изменения договора социального найма жилого помещения и совершения сделки в интересах подопечного;

2.6.1.11. при выдаче предварительного разрешения безвозмездно пользоваться имуществом подопечного в своих интересах вместо выплаты вознаграждения по просьбе опекуна или попечителя, добросовестно исполняющих свои обязанности, при заключении договора о возмездном осуществлении опеки, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 8) и 9), дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на пользование имуществом подопечного, в котором указываются: состав имущества,

количество и площадь комнат (в жилом помещении) и срока пользования; фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при пользовании жилыми помещениями), по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

письменное согласие собственников;

2.6.1.12. при выдаче предварительного разрешения опекуну на заключение договора с гражданами по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование, в том числе на срок более чем на пять лет, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества подопечного в пользование, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, сдаваемом в наем (при передаче в пользование жилых помещений); сведения о составе семьи подопечного и нанимателя (арендатора) имущества, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие совершение сделки в интересах подопечного при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора (при передаче имущества в пользование на срок более чем на пять лет);

справки, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам (электроэнергия, газ, водоснабжение и другие коммунальные услуги) в сдаваемом жилом помещении;

2.6.1.13 при приобретении в собственность подопечного жилого помещения, строящегося жилья, объекта долевого строительства, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения о приобретении подопечному жилого помещения, по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

отчет о рыночной стоимости жилого помещения, строящегося жилья, объекта долевого строительства, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

копия проектной декларации строящегося объекта; копия плана (экспликация) этажа или квартиры; гарантийное письмо организации-застройщика об отсутствии спора о праве в отношении данного жилого помещения и притязаний третьих лиц; справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору уступки права требования; документы, подтверждающие оплату в соответствии с договором (при наличии); справка застройщика о сроке окончания строительства, если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже истек (в случаях приобретения объекта долевого строительства);

2.6.1.14. при заключении кредитного договора или договора займа (в целях содержания подопечного, приобретения жилого помещения подопечному), к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются:

заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного, с указанием, за счет какого имущества будет исполнено заемное обязательство;

документы, подтверждающие необходимость заключения кредитного договора, договора займа от имени подопечного в целях обеспечения содержания подопечного или обеспечения его жильем помещением (смета расходов, договор на оказание медицинских

услуг и другие);

справка (письмо) кредитной организации с указанием информации: о виде кредита, его целевом назначении, о сумме и сроках выдачи и возврата ссуды, о порядке начисления, уплаты процентов, комиссий и возврата кредита, о типовом договоре кредитной организации для отдельных программ кредитования (в случае заключения кредитного договора); а также дополнительных сведений об основных характеристиках приобретаемого жилого помещения (адрес, общая площадь, размер доли, выделяемой подопечному, и других сведений; способы обеспечения возвратности кредита: номер и содержание договора залога, поручительства третьих лиц и другое) (в случае заключения ипотечного кредита на приобретение жилого помещения);

документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и другие) (в случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог);

сведения о доходах подопечного за предшествующие 3 месяца (справка о размере пенсии и иных социальных выплатах; справка о размере социальных выплат и пособий, назначенных подопечному органом социальной защиты населения, и другие);

2.6.1.15. при совершении всех иных сделок, соглашений, действий, выдаче доверенности от имени подопечного, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляется заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. при распоряжении денежными средствами подопечного:

1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) и подопечного;

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя опекуна (попечителя);

4) документы, подтверждающие права подопечного на денежные средства: выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада, копия сберегательной книжки (при наличии), копия свидетельства о праве подопечного на наследство по закону или завещанию, копии государственных жилищных сертификатов, сертификатов на материнский (семейный) капитал и другие;

5) документы, подтверждающие необходимость расходования денежных средств в интересах подопечного: назначения и рекомендации лечащих врачей, выписки из амбулаторных карт (истории болезни), рецепты на лекарственные средства, предписания (акты) соответствующих служб, коммерческие предложения торговых организаций, договоры на приобретение товаров и оказание услуг, счета, смета расходов, квитанции на оплату товаров и услуг и другие документы (в случаях проведения ремонта жилых помещений подопечного, замене санитарно-технического оборудования, приобретения предметов мебели, бытовой техники, одежды, лекарственных средств, медицинских приборов, технических средств реабилитации, проведения курса лечения и других случаях);

2.6.3. если заявителем является организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя, дополнительно документам, указанным в пункте 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента представляются:

а) справка о нахождении (пребывании) подопечного в организации;

б) копия приказа о назначении директором;

в) копия протокола мотивированного решения комиссии организации (учреждения) о совершении сделки (действий) с имуществом подопечного в его интересах (выписка из протокола), принятого с учетом мнения подопечного (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение);

2.6.4. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.

2.6.5. Порядок представления и оформления документов.

2.6.5.1. Порядок представления документов.

Сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах могут предоставляться на основании документов, удостоверяющих личность, домовых книг, справок о регистрации по месту жительства (пребывания) и других документов.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность, и дате его выдачи на доверенного лица; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия доверенного лица, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления. Копия доверенности прикладывается к заявлению.

Заявитель освобождается от представления отдельных документов, если необходимые документы (действительные на дату обращения) имеются в личном деле совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту своего жительства (или иной Центр по своему выбору) лично или путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявления в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Министерства, путем заполнения интерактивной формы заявления, размещенного на портале.

Сберкнижка, открытая на имя подопечного, представляется с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции (копии первой страницы с реквизитами счета и последующих с отметками банка о приходно-расходных операциях, включительно до даты последней операции).

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, размещенного на портале, распечатать и представить заполненное заявление со всеми

необходимыми документами в Центр.

Договоры, представляемые в орган опеки и попечительства для принятия решения, должны полностью соответствовать представленным на государственную регистрацию проектам договоров.

При направлении заявления и документов в Центр по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5.2. Порядок оформления документов.

а) заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняются заявителями (доверенными лицами, представителями) и заверяются личной подписью заявителя (доверенного лица, представителя) в присутствии специалиста Центра, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении;

заполняются все разделы (при отсутствии сведений, ставится прочерк) на бланке установленной формы;

заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале;

заявление оформляется на бланке организации, если заявителем является организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

б) прилагаемые к заявлению документы должны отвечать следующим требованиям:

позволяют идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя);

действительны;

оформлены надлежащим образом (наличие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностных лиц, печати организации, тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы и так далее);

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочии;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

копии представленных документов заверены нотариально или Центром (при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов);

проекты договоров должны быть заверены подписью сторон на каждой странице.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а в случае их непредставления заявителем запрашивается Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в

том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в течение 2 рабочих дней).

а) правоудостоверяющие документы на объекты движимого и недвижимого имущества при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.15 настоящего Административного регламента:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество; документа, содержащего информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества;

свидетельства (акты) о регистрации прав на недвижимое имущество, выдаваемые Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по КБР, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество;

выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие, выдаваемые реестром владельцев ценных бумаг, - в части предоставления документа, подтверждающего право собственности на ценные бумаги;

б) справка из налогового органа, при обращении по вопросу, указанному в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, выдаваемая Управлением Федеральной налоговой службы России по КБР, - в части представления документа, подтверждающего отсутствие задолженности по уплате налога на имущество физических лиц на приобретаемое имущество;

в) справка, при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.14 настоящего Административного регламента, выдаваемая районными и городскими Управлениями ПФР ГУ ОПФР по КБР и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан: пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы РФ, Федеральной службы охраны РФ, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ, - в части документа, подтверждающего получение заявителем, являющимся пенсионером, пенсии и других выплат;

г) справка, при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.6, 2.6.1.9-2.6.1.12 настоящего Административного регламента, выдаваемая федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (территориальными органами МВД по КБР) и подведомственными ему организациями - в части документа, подтверждающих информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами;

д) документы на вновь возведенный (реконструированный) объект, при обращениях по вопросам, указанным в пунктах 2.6.1.13 настоящего Административного регламента, выдаваемые органами местного самоуправления муниципальных образований КБР, - в части предоставления акта о разрешении на строительство жилого дома, разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, акта ввода в эксплуатацию и других документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.3. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в том числе:

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 г. № 210-ПП;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть гражданина, признанного недееспособным или не полностью дееспособным;

признание дееспособным гражданина, признанного ранее недееспособным или не полностью дееспособным;

направление заявителем обращения с просьбой не рассматривать заявление.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в Центр ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ, или в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса на бумажном носителе.

В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за прием документов:

направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 15 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

б) несоответствие заявленных целей, действий и условий сделок требованиям действующего законодательства, интересам и выгоде подопечного;

в) отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента;

г) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

В случаях, связанных с нарушением установленных требований к документам специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в Центр. Дата поступления документов (сведений) в Центр отмечается на штампе входящей корреспонденции.

Заявители имеют право повторно обратиться в Центр за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности осуществляется в день его поступления в Центр, на портал или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.15.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, по телефону, на официальном сайте органа,

предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.16.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Центра, и подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр поданных в установленном порядке.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Данная государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявитель независимо от его места жительства в пределах Кабардино-Балкарской Республики имеет возможность на обращение в любой по его выбору Центр для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения;

- 2) выдача результата государственной услуги заявителю;
- 3) проверка представленных заявителем в орган опеки и попечительства документов (сведений) после совершения (регистрации) сделок (действий).

3.2. Административная процедура по принятию решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента. Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(1 действие). Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Центре:

принимает в работу представленные заявителем через портал электронные документы в СМЭВ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

передает заявление и документы под роспись специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок осуществления настоящего действия составляет 1 рабочий день.

(2 действие). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в Центре:

принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через портал, в течение 1 рабочего дня;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, необходимость в направлении межведомственных запросов;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, необходимость в направлении межведомственных запросов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, сличает представленные копии документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печатью Центра;

регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений о распоряжении имуществом подопечных по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту;

делает отметку (вносит сведения) на заявлении с указанием номера и даты регистрации заявления, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, ответственного за прием заявления и документов;

оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления документов по почте - готовит расписку для отправки по почте) по форме согласно приложению 21 к настоящему Административному регламенту (копию вручается (направляется) заявителю);

формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы (дата получения документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия, отмечается на штампе входящей корреспонденции).

в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами в) и г) 2.9.3 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно. При отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с предложением представить в течение 7 календарных дней отсутствующие документы и/или устранить иные нарушения требований к документам, по форме согласно приложению 18 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, подписывает у руководителя Центра и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления;

в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил извещение, основания для отказа не были устранены, возвращает в течение 3 рабочих дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в Центре);

в случае если подопечный проживает на территории другого муниципального образования республики, специалист, ответственный за предоставление услуги, по месту обращения заявителя уведомляет (устно) специалиста, ответственного за ведение личных дел подопечных, по месту жительства недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, о представлении личного дела совершеннолетнего подопечного в Министерство (в течение 10 календарных дней).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента.

(3 действие) Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги и/или проведение обследования, в Центре выполняет следующие действия:

в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, производит обследование объектов отчуждаемого (сдаваемого в найм, пользование) движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях. В случае одновременного приобретения объекта недвижимости взамен отчуждаемого либо в случае дальнейшего проживания в жилом помещении, которое находится в собственности подопечного, производится обследование соответственно приобретаемого или имеющегося в собственности подопечного другого объекта недвижимости по месту их нахождения. При проведении обследования специалисты устанавливают мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или собирают сведения о предпочтениях подопечного, полученных от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если мнение недееспособного гражданина не может быть установлено). Результаты указываются в акте об обследовании объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания в жилых помещениях по форме согласно приложению 19 к настоящему Административному регламенту;

оформляет акты об обследовании в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования, который подписывается проводившими проверку специалистами и сотрудниками Центра и утверждаются директором Центра.

осуществляет подготовку к заседанию комиссии по опеке и попечительству в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

(4 действие) В установленных случаях или при необходимости по решению руководителя Центра вопросы распоряжения имуществом рассматриваются районной (городской) Комиссией по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Центрах (далее – Комиссия по опеке и попечительству). Решение комиссии имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

На основании заявления, представленных документов, материалов по результатам проведенного обследования Комиссией принимается мотивированное заключение о целесообразности дачи согласия (либо отказе в даче согласия) на распоряжение денежными средствами подопечного или на совершение сделки и иных действий, на основании соответствия (или несоответствия) заявленных целей, действий и условий сделок требованиям действующего законодательства, интересам и выгоде подопечного.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или получения последнего документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы заявителя, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, утвержденный акт об обследовании, решение Комиссии по опеке и попечительству (при наличии), сопроводительное письмо руководителя Центра вместе с личным делом совершеннолетнего подопечного направляется в Министерство, в течение 4 календарных дней со дня утверждения акта обследования или поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия.,

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ.

(5 действие) Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве выполняет следующие действия:

осуществляет проверку комплекта документов заявителя и личного дела подопечного на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

при необходимости по решению заместителя Министра вопросы распоряжения имуществом, рассматриваются на заседании республиканской комиссии, решение которой имеет рекомендательный характер и принимается во внимание Министром при принятии решения;

при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, с учетом решения (при наличии) Комиссии по опеке и попечительству при Центре готовит проект распоряжения о разрешении (либо об отказе в разрешении) на совершение действий (сделок) с имуществом подопечного, в 3 экземплярах;

направляет проект решения с документами на рассмотрение и согласование должностным лицам, ответственным за рассмотрение проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального

обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, который рассматривает документы, в том числе проекты договоров, и проект решения на соответствие требованиям действующего законодательства и интересам подопечного, и визирует проект решения; при несогласии с проектом решения визирует проект с мотивированными возражениями, изложенными в письменном виде, в течение 1 рабочего дня после получения документов;

специалист, ответственный за рассмотрение дела, редактирует (при наличии письменного мотивированного возражения) проект решения в соответствии с замечаниями и направляет его вместе с полным комплектом документов заявителя на рассмотрение и согласование начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, начальнику отдела правового обеспечения, курирующему заместителю министра, затем для рассмотрения и принятия решения Министру.

3.2.2. Срок принятия решения министром не может превышать 7 календарных дней со дня поступления в Центр последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, либо 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления и полного пакета документов в Министерство, но не позднее 15 календарных дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента (при условии поступления в Центр ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

3.2.3. Лицом, ответственным за принятие решения является министр.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются распоряжение о разрешении (либо об отказе в разрешении с указанием причин отказа) на совершение действий (сделок) с имуществом подопечного, подписанное министром.

3.3. Административная процедура по выдаче результата государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министром.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1 (1 действие): Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в Министерстве:

регистрирует акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и учета актов по вопросам распоряжения имуществом подопечных по форме согласно приложению 20 к настоящему Административному регламенту;

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием документов при Центре, в течение 1 рабочего дня со дня подписания, о принятом решении;

направляет (вручает) заявителю акты, указанные в 3.2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала в течение 7 календарных дней со дня его подписания, в случае если заявителем при подаче заявления и документов указывался способ получения результата государственной услуги, в соответствии с указанным способом:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

(2 действие): Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при Центре:

получает под роспись в журнале регистрации и учета актов по вопросам распоряжения имуществом подопечных по форме согласно приложению 20 к настоящему Административному регламенту, акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 7 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему акты, указанные в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Министром;

вместе с распоряжением об отказе возвращает заявителю оригиналы все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов направляются в отдел опеки в течение 14 дней и хранятся в деле о рассмотрении вопроса о распоряжении имуществом.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур составляет не более 7 календарных дней со дня подписания актов, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, Министром.

3.3.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные должностные лица Министерства и Центра.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4. Проверка представленных заявителем в орган опеки и попечительства документов (сведений) после совершения и регистрации сделки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных заявителем документов (сведений) в орган опеки и попечительства после совершения и регистрации сделки является представление в орган опеки и попечительства (в Центр) оригиналов и копий документов, подтверждающих права подопечных (копии заключенных договоров, копии документов, подтверждающих регистрацию прав в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и др.).

На основании пункта 41 постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 марта 2013 года № 88-ПП «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике» в течение двух месяцев после выдачи опекуну предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки или иных действий, он представляет в орган опеки и попечительства (в Центр) оригиналы и копии документов, подтверждающих права подопечных (копии заключенных договоров, копии документов, подтверждающих регистрацию прав в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и др.).

Специалист, ответственный за проверку представленных в соответствии с выданным заявителю распоряжением сведений, осуществляет следующие действия:

ведет контроль сроков представления сведений по выданным распоряжениям;

в случае непредставления в установленные сроки правоподтверждающих и иных документов по совершенным сделкам и действиям в соответствии с распоряжениями органа опеки и попечительства составляет запрос с истребованием данных документов и направляет его опекуну (попечителю) почтовым отправлением с уведомлением о доставке адресату;

заверяет копии представленных документов в установленном порядке;

приобщает представленные в соответствии с актом, указанные в подпункте 3.2.5. настоящего Административного регламента, документы (договоры, справки (выписки) из

кредитных организаций, выписки из ЕГРП и другие документы) к личному делу подопечного в установленном порядке в течение 1 дня и направляет с сопроводительным письмом копии указанных документов в течение 7 дней в отдел;

после представления всех документов производит проверку зарегистрированных договоров на соответствие представленным ранее проектам договоров, ставит отметку «Сверено. Расхождений нет.», свою подпись и подпись директора Центра с указанием фамилии, инициалов, должности, даты и заверяет печатью. При наличии расхождений в представленным в орган опеки и попечительства ранее проектом договора докладывает письменно руководителю Центра;

при обнаружении факта заключения договора от имени подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства докладывает руководителю Центра, который незамедлительно принимает необходимые меры для восстановления нарушенных прав и защиты интересов подопечного, сообщает об этом в Министерство, которое обязано незамедлительно обратиться от имени подопечного в суд с требованием о расторжении такого договора в соответствии с гражданским законодательством, за исключением случая, если такой договор заключен к выгоде подопечного;

в случае непредставления отчета, в установленные сроки, правоподтверждающих и иных документов по совершенным сделкам и действиям в соответствии с распоряжениями органа опеки и попечительства, составляет запрос с истребованием данных документов и направляет его опекуну (попечителю) почтовым отправлением с уведомлением о доставке адресату.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.3. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя.

3.5.4. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 3.1 настоящего Административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью

указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 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.

3.5.5. Министерство при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 -2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указываются:

наименование Министерства, Центра в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

перечень допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Центром, Министерством в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, приложенных к нему.

3.6.7. 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 и (или) ошибок Министерством, Центром в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.6.8 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является результат предоставления государственной услуги в виде акта (распоряжения, заключения, удостоверения) в форме и количестве экземпляров, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа хранится в Министерстве (и (или) в личном деле в установленных случаях), в Центре.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Министром (заместителем Министра) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и

Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе::

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-

Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, подписанный министром, директором Центра, или лицами, их замещающими, о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный (ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения принадлежащего подопечному следующего недвижимого имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с одновременным приобретением следующего недвижимого имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,

с оформлением права собственности на:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

с регистрацией в жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Родственные отношения к подопечному	Вид регистрации (по месту жительства/ по месту пребывания (с указанием срока))
1	2		3

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в приобретаемом жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить остатки вырученных от продажи денежных средств в сумме - _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____,

(при наличии неизрасходованных денежных средств).

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с последующим зачислением вырученных от продажи денежных средств на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Сообщаю, что подопечный имеет право (указать: собственности или пожизненного безвозмездного пользования) _____ на следующее жилое помещение:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в ином жилом помещении, в котором подопечный является собственником или имеет право проживать (проживает):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. №__

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отчуждение по договору (указать: купли-продажи, мены, дарения, ренты и другое) _____, следующего жилого помещения, не принадлежащего подопечному:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении и о составе семьи подопечного и собственника жилого помещения:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

с одновременным приобретением следующего жилого помещения:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
с оформлением права собственности на:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности

1	2	3

сведения о лицах, зарегистрированных по новому месту жительства (месту пребывания) подопечного и о составе семьи собственника, проживающей по новому месту жительства подопечного:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

Отношения между подопечным и собственником по новому месту жительства

В случае если местом жительства подопечного планируется не приобретаемое жилое помещение и/или не в составе прежней семьи, а иное, - новое место жительства подопечного:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный (ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения по договору ренты (указать: постоянная рента, пожизненная рента, пожизненное содержание с иждивением и другое) _____ сл

едующего недвижимого имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за (указать: размер денежных средств, уплачиваемых плательщиком ренты за передаваемое возмездно в собственность лиц недвижимого имущества) _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с оформлением права собственности на:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Доля в собственности
1	2	3

--	--	--

Место проживания подопечного после заключения договора (указать адрес):

_____.

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении, и составе семьи подопечного:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает

Ф.И.О. (при наличии отчества) плательщика ренты _____

Документ, удостоверяющий личность плательщика ренты _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) плательщика ренты по адресу: _____, и о составе семьи плательщика ренты:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к плательщику ренты	С какого времени зарегистрирован и проживает

Размер ежемесячного дохода плательщика ренты _____

Размер и условия выплаты ежемесячных платежей (указать периодичность, объем содержания или размер в денежном выражении (цифрами и прописью)):

_____.

Платеж по договору ренты будет зачисляться (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные от продажи денежные средства в сумме - _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную

1	2	3	4	5	6

в связи с (указать причину): _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при определении долей в совместной собственности на жилое помещение):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождени я	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные при соглашении денежные средства в сумме - _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка)

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде раздела
(указать: раздел имущества, выдел доли в натуре) _____

следующего общего имущества в совместной долевой собственности:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

в связи с (указать причину): _____

в следующем порядке:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества (характеристика, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Место нахождения, адрес	Иные условия в соответствии с соглашением
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при разделе имущества и/или выделе доли в натуре из совместной собственности на жилое помещение):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождени я	Родственное отношение к попечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы попечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные при соглашении денежные средства в сумме - _____ рублей на счет попечного (указать реквизиты: номер счета, _____ номер филиала банка, _____ наименование банка)

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права попечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отчуждение транспортного средства (указать сведения о транспортном средстве: марку, год выпуска, государственный регистрационный знак, цвет, шасси и пр., технический паспорт: серия, номер, кем, когда, кому выдан):

за _____ рублей.

(цифрами и прописью)

Транспортное средство принадлежит на праве собственности на основании: (Ф.И.О., число, месяц, год рождения всех собственников, вид собственности: индивидуальная, совместная, долевая и т.д., размер долей; основание прав собственности (правоустанавливающие документы - договор, свидетельство о наследстве и др. и их реквизиты (дата, номер, кем выдан), свидетельство о государственной регистрации транспортного средства и его реквизиты (серия, номер, кем, когда, кому выдан)

1. _____;
2. _____;
4. _____;
5. _____.

Прошу разрешить также регистрацию транспортного средства на имя:

_____ (Ф.И.О. полностью одного из наследников, год рождения)

Транспортное средство отчуждается в связи с _____ (указать причину отчуждения) _____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные средства от реализации транспортного средства в сумме _____ рублей на счет подопечного N _____, открытый в _____.

(указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка, адрес)

Обязуюсь в течение одного месяца после совершения сделки представить в орган опеки и попечительства оригиналы и копии заключенного договора, сберкнижки с отметкой о приходной операции о поступлении на указанный счет вырученных от продажи денежных средств.

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный(ая) _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде отказа от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на следующее имущество:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии), собственников, год рождения	Вид имущества, характеристика общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

в связи с (указать причину): _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождени я	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные при соглашении денежные средства в сумме - _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка)

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный (ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и в котором проживает недееспособный (или не полностью дееспособный гражданин) (нужное подчеркнуть), являющийся (указать: нанимателем, членом семьи нанимателя) _____
соответствии с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации
в виде обмена следующего жилого помещения:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя, год рождения	Адрес	Общая/жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж	Дата и номер договора социального найма, наименование органа местного самоуправления или другого органа, заключившего договор)
1	2	3	4	5

в связи с (указать причину): _____

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в указанном жилом помещении и составе семьи подопечного и нанимателя:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

на другое жилое помещение:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя, год рождения	Адрес	Общая/жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж	Дата и номер договора социального найма, наименование органа местного самоуправления или другого органа, заключившего договор)
1	2	3	4	5

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в указанном жилом помещении и о составе семьи нанимателя:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ой) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

попечитель (ая) _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом попечительного в виде передачи мне для безвозмездного пользования в своих интересах вместо выплаты вознаграждения при заключении договора о возмездном осуществлении опеки следующего имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии), собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собстве нности
1	2	3	4	5	6

на следующий срок _____
в связи с (указать причину): _____

с регистрацией в жилом помещении (при пользовании жилым помещением):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Родственные отношения к опекуну или попечителю	Вид регистрации (по месту жительства/ по месту пребывания (с указанием срока))
1	2		3

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при пользовании жилыми помещениями):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождени я	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в РКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде передачи имущества подопечного по договору (указать: найма, аренды, безвозмездного пользования, в том числе на срок более чем на пять лет) _____

следующего имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей/мес.,
на следующий срок _____
в связи с (указать причину): _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) подопечного по адресу: _____, и о составе семьи подопечного:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) нанимателя (арендатора) по адресу: _____, и о составе семьи нанимателя (арендатора):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю (арендатору)	С какого времени зарегистрирован и проживает

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сдаваемом в наем жилом помещении (при передаче в пользование жилых помещений):

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает

1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные аренда (найма) денежные средства в сумме - _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____,

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, в установленных случаях), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН (при регистрации в установленных случаях), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 13
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный (ая) _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение имуществом подопечного в виде приобретения подопечному следующего недвижимого имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с оформлением права собственности на:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

с передачей приобретенного недвижимого имущества в залог (указать наименование кредитной организации, условия, срок) _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить остатки вырученных от продажи денежных средств в сумме - _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____,

(при наличии неизрасходованных денежных средств).

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации сделок в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии), по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из ЕГРН, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 14
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. №__

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ой) по адресу: _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
попечный(ая) _____
(Ф.И.О., год рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить распоряжение денежными средствами, принадлежащими подопечному

_____ (Ф.И.О. полностью)

в размере: _____

_____ (цифрами и прописью)

со счета: _____

(указать реквизиты: номер счета, номер филиала или отделения банка, наименование банка, адрес, N филиала организации, осуществляющей доставку пенсии, адрес)

Источник денежных средств _____

(указать: пенсия, наследство, материальная помощь и т.д.)

Денежные средства будут израсходованы на следующие цели: _____

_____ (указать конкретные цели расходования средств, при ремонте - указать адрес)

С закрытием счета, без закрытия счета (нужное подчеркнуть).

С переводом денежных средств на счет подопечного _____

_____ (указать номер счета, номер филиала и отделения банка, N филиала организации, осуществляющей доставку пенсии, адрес)

Результат государственной услуги прошу предоставить (указать: при личной явке в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты (указать: округ или район) _____, или без личной явки: почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, на электронную почту заявителя (представителя заявителя): _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 15
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № ___

Бланк Центра

Адрес: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с
непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках
Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» из

_____ (наименование организации)
по вопросу получения документа (сведений) _____,
для предоставления государственной услуги «Распоряжение имуществом
совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан».

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ (муниципальное образование) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 16
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № ___

Министру труда и социальной защиты КБР _____
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

Согласие
на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - Центрами труда, занятости и социальной защиты городских округов и муниципальных районов своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организации данных в целях предоставления мне государственной услуги: «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», и персональных данных моего подопечного

(Ф.И.О., год рождения)

и наличие согласия следующих лиц (их законных представителей) на обработку их персональных данных, а также полномочие действовать от их имени (или их законных представителей) при передаче их персональных данных в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

(Ф.И.О., год рождения лиц, чьи персональные данные передаются (с которыми совершаются сделки и др.))

в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организации данных в целях предоставления мне государственной услуги.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения в соответствии с целями моего запроса:

сведения, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество; документа, содержащего информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества (при сделках с объектами недвижимого имущества);

сведения, подтверждающие право собственности на ценные бумаги (при сделках ценными бумагами);

сведения, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налога на имущество физических лиц на приобретаемое имущество;

сведения, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами;

сведения, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома, разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, акта ввода в эксплуатацию и других документов (при сделках с объектами долевого строительства);

сведения, подтверждающие получение заявителем, являющимся пенсионером, пенсии и других выплат.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 18
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «___» _____ 20__ г. № ___

Бланк Центра

Адрес: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
(городской округ, муниципальный район)
сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги «Распоряжение
имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных
граждан» в связи с _____
(основания для отказа)

В случае если в течение 7 календарных дней Вами будут представлены
отсутствующие документы и/или устранены нарушения требований к документам,
предоставление государственной услуги осуществляется в установленные сроки.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной
услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

(муниципальное образование)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, № телефона

Приложение 19
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
ГКУ "ЦЕНТР ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

_____ "
(наименование муниципального образования)

Адрес:

Тел./факс:

АКТ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ
ОБЪЕКТОВ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ

Дата проведения обследования " __ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. подопечного _____

Дата рождения _____

Место проведения обследования: по месту жительства подопечного/
по месту нахождения отчуждаемого/приобретаемого/иного, принадлежащего
подопечному движимого и недвижимого имущества (нужное подчеркнуть) по
адресу: _____

1. Характеристика: _____

жилого помещения: общая площадь _____ кв. м, жилая площадь
_____ кв. м, количество жилых комнат _____, этаж
_____, в _____-этажном доме;
земельного участка: общая площадь _____ кв. м., _____

а) Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____
(нужное указать)

б) Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)

в) Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать)

г) Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина отдельной комнаты, места для сна, занятий,
доступность санузла и т.д. _____

(нужное указать)

2. Сведения об имуществе подопечного: наличие необходимых предметов
быта, предметов гигиены, одежды, обуви, лекарственных средств, медицинских
изделий, приборов и вспомогательных приспособлений, средств передвижения,
бытовой техники и др. _____

3. Дополнительные данные обследования _____

4. Мнение подопечного по вопросу распоряжения имуществом (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение) или сведения о предпочтениях подопечного, полученные от родителей такого гражданина, его прежних опекунов, иных лиц, оказывавших такому гражданину услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности (если мнение недееспособного гражданина не может быть установлено) _____

Заключение лиц, производивших обследование (о материально-бытовых условиях проживания (подопечного), жилищных условиях, нуждаемости в ремонте жилого помещения, в улучшении материального состояния, жилищных, коммунальных и бытовых удобств, необходимость в совершении сделок (действий), приобретении необходимых предметов и прочее) _____

Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись лица, производившего обследование: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор
ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты

_____ (_____)
(муниципальное образование) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " _ " _____ 20__ г.

Приложение 21
к Административному регламенту
«Распоряжение имуществом совершеннолетних
недееспособных и не полностью дееспособных граждан»,
утвержденного приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 20__ г. № __

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме следующих документов
для получения государственной услуги
«Распоряжение имуществом подопечных»

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя, год рождения)

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О., должность специалиста	Подпись специалиста