



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

**ПРИКАЗ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
ЛЭЖЬЫГЪЭМКІЭ СОЦИАЛЬНЭУ  
ХЪУМЭНЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ  
УНАФЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
УРУНУУ, СОЦИАЛЬНЫЙ ЖАНЫ БЛА  
КЪОРУУЛАУ МИНИСТЕРСТВОСУ  
БУЙРУКЪ**

27.04.2024

№ 92-П

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», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021 г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП» **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) «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан» (приложение № 1);

2) «Установление патронажа, назначение помощника совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности» (приложение № 2);

3) «Принятие органом опеки и попечительства решения о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами» (приложение № 3).

## 2. Признать утратившими силу:

подпункты 1), 2) и 4) пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 23 октября 2019 г. № 315-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» ("Официальная Кабардино-Балкария", N 41, 25.10.2019);

приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 19 декабря 2019 г. N 388-П «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», N 51-52, 28.12.2019);

пункты 1, 2, 4 и 6 изменений, которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 17.09.2020 г. № 227-П «О внесении изменений в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», N 36, 19.09.2020);

пункты 43, 44, 46 и 71 изменений, которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 21 июня 2021 г. № 132-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.06.2021);

пункт 9, подпункт а), б) и г) пункта 12 изменений, которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2023 г. № 71-П «О внесении изменений в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2023, "Официальная Кабардино-Балкария", N 12, 01.04.2023).

3. Руководителю департамента социального обслуживания (Кумыков А.Д.), начальнику отдела опеки и попечительства (Дышекова А.А.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунниковой Т.Г.) 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 директора государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его заместителей в филиалах в муниципальных районах и

городских округах в соответствии с их полномочиями, в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его 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 автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 2-дневный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.Асанов

Руководитель департамента  
социального обслуживания



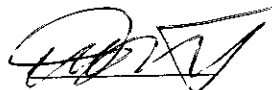
А.Д. Кумыков

Начальник отдела  
правового обеспечения



А.Б. Ульбашев

Начальник отдела  
государственной службы, кадров и  
противодействия коррупции



М.А. Коков

Начальник отдела  
опеки и попечительства



А.А. Дышкова

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги по установлению опеки (попечительства), в том числе  
предварительной опеки (попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от  
исполнения своих обязанностей,  
в отношении совершеннолетних граждан**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по установлению опеки (попечительства) (в том числе предварительная опека и попечительство), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан (далее – соответственно административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами (далее – совершеннолетние подопечные) и освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами, (далее – заявитель, заявители).

1.2.2. За получением государственной услуги могут обратиться лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – представитель заявителя), за исключением случаев заключения договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, его структурным подразделением - отделом опеки и попечительства, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно – отдел, Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике (Росреестр);

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики (осуществляющими полномочия органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан);

органами государственной власти (МВД РФ по КБР), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, многофункциональными центрами.

2.2.3. Предоставление услуги посредством «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.4. Уполномоченному органу, Центру, ОСЗН запрещается требовать от заявителя (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги является:

1) решение уполномоченного органа в виде распоряжения о назначении опекуна (попечителя) (далее - опекун) (заклучения о возможности заявителя быть опекуном) или о назначении нескольких опекунов, или об отказе в назначении опекуна (заклучения о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов, с указанием причин отказа (вариант 1);

2) решение уполномоченного органа в виде распоряжения о назначении опекуна или о назначении нескольких опекунов, исполняющем обязанности временно (с указанием срока), или об отказе в назначении опекуна либо об отказе в назначении нескольких опекунов, с указанием причин отказа (вариант 2);

3) решение уполномоченного органа в виде распоряжения об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей (вариант 3);

4) решение уполномоченного органа в виде дубликата выданного документа (в случае утери) (вариант 4);

5) решение уполномоченного органа в виде документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) документа (распоряжения, заклучения) без опечаток (ошибок) (вариант 5).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, а также уведомление о предоставлении государственной услуги (в случае направления запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал, портал);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента (по основаниям, указанным в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента) или уведомление (извещение) об отказе в предоставлении государственной услуги (по основаниям, указанным в частях а) и б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента) (или по всем основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, в случае направления запроса посредством ЕПГУ).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3.1. Информация о назначении опекуном или попечителем, об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей, фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 г № 178-ФЗ «О государственной социальной

помощи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 г. № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

С 01.01.2024 Единая государственная информационная система социального обеспечения признается подсистемой ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в следующих формах:

2.3.4.1. решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием Единого портала (далее – подписанный электронный документ);

2.3.4.2. решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием Единого портала в машиночитаемом формате (далее – подписанный электронный документ в машиночитаемом формате);

2.3.4.3. решение уполномоченного органа в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом (далее – документ на бумажном носителе);

2.3.4.4. решение уполномоченного органа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, выданного уполномоченным органом (в виде распечатанного экземпляра электронного документа) (далее – электронный документ на бумажном носителе), заверенного должностным лицом ОСЗН или МФЦ.

2.3.4.5. внесение изменений в сведения, содержащиеся в ЕГИССО, на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и внесенных в ЕГИССО сведений.

2.3.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, а также уведомления (извещения) о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются лично) заявителю (заявителям) в соответствии со способом получения запроса, или способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме подписанного электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.3.5.1. В случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) на бумажном носителе или если способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, является результат на бумажном носителе, результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления) должностное лицо органа социальной защиты вручает лично заявителю или направляет заявителю по почте на бумажном носителе.

2.3.5.2. В случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Единый портал, результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления) в форме подписанного электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.



При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования Единого портала, уполномоченный органом вместе со статусом "услуга предоставлена" для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ направляются результаты предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в виде документа или информации, предусмотренных подпунктами 2.3.4.1 и 2.3.4.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.3.5.3. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в других организациях (ОСЗН, МФЦ), обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе указанные организации обеспечивают соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в ОСЗН или МФЦ.

2.3.5.4. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом "услуга предоставлена" результат предоставления услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти (далее - реквизиты). Реквизиты содержат: наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, номер документа;

б) или в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти. При направлении в личный кабинет результата предоставления услуги в виде сканированной копии, уполномоченный орган направляет файл. в формате PDF. Размер файла не должен превышать 30 Мб, название такого файла должно позволять его идентифицировать;

в) или в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и

муниципальных услуг» (в виде документа или информации, предусмотренных пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

2.3.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного в ОСЗН или в МФЦ экземпляра электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа заверяется уполномоченным должностным лицом ОСЗН или МФЦ.

2.3.7. Вместе с решением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные в бумажном виде документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в ОСЗН.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и составляет (со дня получения запроса):

1) вариант 1: 10 рабочих дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 10 рабочих дней);

2) вариант 2: 10 рабочих дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ - 10 рабочих дней);

3) вариант 3: 30 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – до 29 календарных дней);

4) вариант 4: 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 6 рабочих дней);

5) вариант 5: 8 календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет (со дня принятия решения):

не более 2 рабочих дней (варианты 1, 2, 3);

не более 5 календарных дней (варианты 4, 5);

Уведомления (извещения) об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде направляются заявителю в течение 2 рабочих со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. В случае непоступления 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 всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

## **2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация об отсутствии необходимости уплаты государственной пошлины (платы) для получения государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их

должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrudkbr.ru>), а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявитель, заявители (представитель заявителя) лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, представляют следующие документы.

2.6.1.1. Вариант 1. Подуслуга по установлению опеки (попечительства).

2.6.1.1.1. При подаче запроса гражданами, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.6.1.1.2 настоящего Административного регламента, представляются:

1) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные 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. N 891н (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);

2) 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);

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

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

5) 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);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

7) автобиография.

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, принимаются в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.1.1.2. При подаче запроса близкими родственниками (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 или заявления о назначении нескольких опекунов) (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляются:

1) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные 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 бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

2.6.1.1.3. При подаче запроса заявителями, имеющими заключение о возможности быть опекуном, выданного органами опеки и попечительства Российской Федерации, документов представляются:

1) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные 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 бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);

2) действующее заключение органов опеки и попечительства о возможности быть опекуном.

2.6.1.1.4. При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.1.5. Заявитель обращается с запросом в ОСЗН или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Вариант 2. Подуслуга по установлению предварительной опеки (попечительства).

2.6.1.2.1. При подаче запроса гражданами, в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, представляются:

1) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выразившего желание быть опекуном.

2.6.1.2.2. Заявитель обращается с запросом в ОСЗН или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1.3. Вариант 3. Подуслуга по освобождению от опекунских (попечительских) обязанностей.

2.6.1.3.1. При подаче запроса опекунами или попечителями представляются:

1) заявление об освобождении от опекунских обязанностей, 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. N 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 № 2 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного;

4) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

5) удостоверение опекуна (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).

2.6.1.3.2. Заявитель обращается с запросом в ОСЗН или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1.4. Вариант 4. Подуслуга по выдаче дубликата выданных документов (в случае утери).

2.6.1.4.1. При подаче запроса представляются:

1) заявление о выдаче дубликата выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения (заключения) с указанием его реквизитов, 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. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии).

2.6.1.4.2. Заявитель обращается с запросом в Министерство (по месту нахождения ОСЗН) или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН, Министерство непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет».

2.6.1.5. Вариант 5. Подуслуга по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.6.1.5.1. При подаче запроса представляются:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, с указанием перечня допущенных опечаток и (или) ошибок, 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. N 553 «О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные:

копия документа, выданного по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, с допущенными опечатками и (или) ошибками;

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

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.5.2. Заявитель обращается с запросом в Министерство (по месту нахождения ОСЗН). Запрос может быть представлен в ОСЗН, Министерство непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет».

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

В случае подачи запроса через представителя заявителя, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, лицом, имеющим право на получение государственной услуги, представляются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является 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.

Не допускается заключение договора о возмездной опеке через представителя опекуна или попечителя.

2.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в ходе личного приема – документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (оригинал), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» – путем направления запроса с использованием

Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. По подуслуге, указанной в подпункте 2.6.1.1.1 (Варианта 1) настоящего Административного регламента, представляются:

1) 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), и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) 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);

3) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (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 Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации) - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

2.7.2. По под услуге, указанной в подпункте 2.6.1.1.2 (Варианта 1) настоящего Административного регламента, представляется дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, - 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) - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося близким родственником.

2.7.3. По под услуге, указанной в подпункте 2.6.1.1.3 настоящего Административного регламента (вариант 1), и под услугам, указанным в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.5 настоящего Административного регламента (варианты 2-5), не требуется.

2.7.4. Заявитель вправе представить указанные в настоящем разделе документы (сведения) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган, Центр, органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

2.9.2. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление 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.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие требованиям, предъявляемым к документам:

непредставление и представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы утратили силу на момент обращения за услугой;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на Едином портале.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12.1 Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Прием запроса, поданного заявителем (представителем заявителя), непосредственно в ОСЗН, осуществляется должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства в день подачи указанного запроса.

2.13.2. Регистрация запроса, осуществляется должностным лицом должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства:

поданного заявителем до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса в ОСЗН или ЕПГУ;

поданного заявителем после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.13.3. Регистрация запроса, поданного заявителем (представителем заявителя), представленного по почте или в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства:

в день поступления указанного запроса в ОСЗН или ЕПГУ;

поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день или после окончания рабочего дня, - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1 Порядок информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, Центром, органами социальной защиты населения:

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;

путем размещения информации в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства ([mintrudkbr.ru](http://mintrudkbr.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

2.14.1.2. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах уполномоченного органа, Центра, органов ОСЗН в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент;

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;

указание на отсутствие необходимости уплаты госпошлины;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

2.14.1.4. 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.

2.14.1.5. 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 форме или в письменной бесплатно.

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

2.14.1.6. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, специалистами отдела, осуществляющими свои функции по месту расположения ОСЗН в городских округах и муниципальных районах республики, и должностными лицами ОСЗН, уполномоченными 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, 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 ОСЗН.

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 ОСЗН 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.

2.14.1.7. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется путем направления ответов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 руководителем ОСЗН 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).

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

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

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

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

2.14.1.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- 1) при личном приеме специалистом отдела (в дни приема);
- 2) по справочным телефонам Министерства и ОСЗН;
- 3) путем направления письменных запросов в Министерство и ОСЗН;
- 4) путем направления письменных запросов в Министерство и ОСЗН в электронном виде на адрес электронной почты;
- 5) на ЕПГУ без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством ЕПГУ);
- 6) а также, в случае если запрос подан посредством ЕПГУ (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на ЕПГУ):
  - посредством всплывающих уведомлений;
  - посредством уведомлений, поступивших по электронной почте;
  - посредством уведомлений, поступивших по СМС;
  - посредством уведомлений, поступивших через социальные сети.

2.14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано:

отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;  
информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, на входе в здание;

удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, на входе в здание;

специально оборудованными помещениями для приема документов или отведенными для этого кабинетами.

2.14.2.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

местами (помещениями) для ожидания приема получателей государственной услуги, имеющими стулья, кресельные секции или скамейки (банкетки), столы (стойки) для возможности оформления документов;

количеством мест для ожидания приема получателей государственной услуги, определяемом исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

информационными стендами на стенах с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

доступными местами общественного пользования (туалет);

2.14.2.3. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

2.14.2.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и (или) министерства;  
 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
 телефонную связь;  
 возможность копирования документов;  
 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;  
 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.2.5. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения и (или) министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам министерства и органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения и (или) министерства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.14.2.6. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2.7. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения и министерства (для должностных лиц министерства).

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и (или) министерства в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и (или) министерства - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;  
 возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.16.1.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной подуслуги по установлению опеки (попечительства), указанной в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления заявителями, за исключением заявителей, указанных в подпункте 2.6.1.1.1 настоящего Административного регламента, для которых необходимой и обязательной 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.

2.16.1.2. Для предоставления государственной подуслуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.16.1.3. Для предоставления государственной подуслуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.16.1.4. Для предоставления государственной подуслуги по выдаче дубликатов документов отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.16.1.5. Для предоставления государственной подуслуги по исправлению ошибок (опечаток) отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.16.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.16.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляется бесплатно.

2.16.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет запрос, в том числе в форме электронного документа:



1) через органы социальной защиты населения (очный прием или посредством почтового отправления);

2) посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

#### 2.16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре или ОСЗН в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в ОСЗН и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется специалистом отдела, уполномоченным должностным лицом ОСЗН и МФЦ.

2.16.8. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.16.9. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

В случае если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования Единого портала, сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Выдача распоряжения о назначении опекуна (заклучения о возможности заявителя быть опекуном) или о назначении нескольких опекунов, или об отказе в назначении опекуна (заклучения о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов с указанием причин отказа.

Вариант 2. Выдача распоряжения о назначении опекуна или о назначении нескольких опекунов, исполняющем обязанности временно (предварительная опека) (с указанием срока), или об отказе в назначении опекуна либо об отказе в назначении нескольких опекунов, с указанием причин отказа.

Вариант 3. Выдача распоряжения об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей.

Вариант 4. Выдача дубликата выданного документа (в случае утери).

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1 Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, указанных в Таблице 1 Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту, указанному в Таблица 2 Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

**3.3.1. Вариант 1. Выдача распоряжения о назначении опекуна (заключения о возможности заявителя быть опекуном) или о назначении нескольких опекунов, или об отказе в назначении опекуна (заключения о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов с указанием причин отказа.**

3.3.1.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 1) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос);

2) получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ, межведомственное информационное взаимодействие);

3) проведение обследования условий жизни заявителя (с оформлением акта об обследовании); направление (выдача) акта об обследовании;

4) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) направление (выдача) результата предоставления услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя;

8) внесение результата государственной услуги в ЕГИССО.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в части

1) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Прием запроса.

3.3.1.4.1. Заявителем (заявителями), выразившими желание быть опекуном, представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента:

1) при подаче запроса гражданами, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.6.1.1.2 настоящего Административного регламента, - документы, указанные в подпункте 2.6.1.1.1 настоящего Административного регламента;

2) при подаче запроса близкими родственниками, выразившими желание стать опекунами, - документы, указанные в подпункте 2.6.1.1.2 настоящего Административного регламента;

3) при подаче запроса заявителями, имеющими заключение о возможности быть опекуном, выданного органами опеки и попечительства Российской Федерации, - документы, указанные в подпункте 2.6.1.1.3 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении с заявлением, - документы, указанные в подпункте 2.6.1.1.4 настоящего Административного регламента;

5) в случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.2. Заявителем (заявителями), выразившими желание быть опекуном, по собственной инициативе также представляются:

1) при подаче запроса гражданами, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.6.1.1.2 настоящего Административного регламента, - документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

2) при подаче запроса близкими родственниками, выразившими желание стать опекунами, - документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента;

3) при подаче запроса заявителями, имеющими заключение о возможности быть опекуном, выданного органами опеки и попечительства Российской Федерации, - не требуется.

3.3.1.4.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

3.3.1.4.4. Установление личности заявителя (представителя).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лично, в ОСЗН, установление личности заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача в электронной форме запроса несколькими заявителями не применяется.

3.3.1.4.5. Прием специалистами уполномоченного органа запроса на бумажном носителе осуществляется только через ОСЗН.

Прием специалистами уполномоченного органа запроса по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается в части представления в электронной форме посредством ЕПГУ.

Подача заявления и документов через МФЦ не предусмотрена.

3.3.1.4.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.8. Должностное лицо уполномоченного органа или ОСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо, специалист отдела), ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

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

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

3) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

3.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно (обратиться надлежащему лицу);

3.2.) при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 со дня регистрации заявления;

4) проводит проверку на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность и достоверность, соответствие требованиям и условиям получения государственной услуги, сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах, необходимость в направлении межведомственных запросов;

5) в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, специалист сличает представленные копии документов с подлинниками и ставит заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, фамилию и инициалы, личную подпись, дату заверения, подлинники документов возвращает заявителю;

6) регистрирует заявление в специальном Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами; загружает сведения в информационную систему «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС), предназначенную для приема и обработки поступающих через ЕПГУ заявлений о предоставлении услуг через функцию «Очный прием», регистрирует запрос в ЕПГУ через ПГС.

7) оформляет и выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (при направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте);

8) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам):

8.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно;

8.2) при отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе в ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

9) информирует заявителя (на личном приеме) 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) и вручает памятку опекуна или попечителя под роспись о получении;

10) информирует заявителя (на личном приеме) с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного под роспись;

11) в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил уведомление, основания для отказа в предоставлении государственной услуги не были устранены, возвращает в течение 3 календарных дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства).

3.3.1.4.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.1.4.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.1.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в работу в целях предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов или в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление

(вручение) уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.1.4.13. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.1.4.14. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, соответствующих требованиям, предъявляемым к ним, указанных в подпункте 3.3.1.4.1. настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.2. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.3. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект запроса о представлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) (далее – межведомственный запрос);

2) межведомственный запрос на бумажном носителе содержит:  
наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос, и наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

направляемые в запросе сведения (о заявителе и дате его обращения);

запрашиваемые в запросе сведения (наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги) с указанием цели их использования;

основание для информационного запроса (наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта);

срок его направления (в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу);

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3) направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев направления запроса в автоматическом режиме через ПГС;

4) проверяет документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, сопоставляет их со сведениями, указанными в заявлении и документах;



5) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанным в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявления в документах и (или) сведениях, которые были представлены заявителем, противоречий сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия), готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа с предложением устранить противоречия, представить действительные (актуальные) документы, и/или устранить иные нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе в ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы;

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

3.3.1.5.4. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязательных к представлению заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.1.5.5. Орган, предоставляющий государственную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме.

3.3.1.5.6. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.3.1.5.7. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в ОСЗН 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.

3.3.1.5.8. В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

направляет запрос повторно;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляет в сроки, указанные в части 1) пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в ОСЗН.

3.3.1.5.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие всех документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, выявление факта представления сведений и (или)

документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.3.1.5.11. Результатом административной процедуры является получение ОСЗН запрашиваемых документов (сведений) и (или) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений в информационной системе (при получении ответа на запрос по СМЭВ) или штамп входящей корреспонденции на документах при получении сведений на бумажном носителе, направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, в том числе через ЕПГУ (уведомление формируется автоматически и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

3.3.1.5.13. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.5 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.14. В случае, представления заявителем заключения о возможности быть опекуном, выданного органами опеки и попечительства Российской Федерации, осуществление административных процедур, указанных в подпункте 3.3.1.5 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.1.6. Проведение обследования условий жизни заявителя и (с оформлением акта об обследовании); направление (выдача) акта об обследовании.

3.3.1.6.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 6 рабочих дней 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.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

3.3.1.6.2. Результаты указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, (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, (далее - акт об обследовании близкого родственника, выразившего желание стать опекуном) (далее – акт об обследовании).

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

3.3.1.6.3. Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем органа социальной защиты населения. В случае назначения нескольких

опекунов акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется для каждого гражданина.

3.3.1.6.4. Результатом административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.6.1 – 3.3.1.6.3 настоящего Административного регламента, является утвержденный акт об обследовании, который приобщается к комплекту документов заявителя.

3.3.1.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.6.1 – 3.3.1.6.3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6.6. Один из экземпляров акта об обследовании направляется (вручается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения, второй хранится в органе опеки и попечительства (в личном деле подопечного, в ОСЗН).

3.3.1.6.6.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

один экземпляр акта приобщает к комплекту документов заявителя;

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения акта в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и назначает дату и время приема заявителя;

при личном обращении заявителя в ОСЗН удостоверяет его личность;

вручает ему один экземпляр акта, с отметкой о вручении на экземпляре акта, приобщаемого к комплекту документов заявителя.

3.3.1.6.6.2. В случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта либо при отсутствии пожеланий заявителя о способе получения результата предоставления услуги специалист, ответственный за регистрацию документов в ОСЗН, регистрирует акт в журнале регистрации исходящей документации и направляет акт об обследовании в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.1.6.7. Результатом выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6.6 настоящего Административного регламента, является направление (вручение) акта об обследовании.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.3.1.6.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения акта об обследовании.

3.3.1.6.9. Результат выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, фиксируется в утвержденном акте об обследовании, который приобщается к комплекту документов заявителя (в случае назначения заявителя опекуном подлежит хранению в личном деле подопечного).

3.3.1.6.10. В случае, представления заявителем заключения о возможности быть опекуном, выданного органами опеки и попечительства Российской Федерации, осуществление административных процедур, указанных в подпункте 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.1.6.11. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать 8 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.4.1 и 3.3.1.4.2 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

3.3.1.7.2 Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.1.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.1.7.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.1.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7.5. При необходимости по решению руководителя ОСЗН 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 органах социальной защиты населения (далее - комиссия). 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, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, и акта об обследовании, но не должен превышать 7 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7.6. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, с учетом поступивших (запрашиваемых) документов и (или) сведений и утвержденного акта об обследовании, решения комиссии (при необходимости), при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе) (проект распоряжения о назначении опекуна (заклучения о возможности заявителя быть опекуном) или о назначении нескольких опекунов, или об отказе в назначении опекуна (заклучения о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов), с указанием причин отказа, в течение 1 дня со дня утверждения акта.

У совершеннолетнего подопечного может быть один или несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами совместно. При назначении совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов в целях устранения рисков угрозы жизни и здоровья совершеннолетних подопечных обязанности опекунов, в том числе по обеспечению совершеннолетнего подопечного уходом и содействием в своевременном получении им медицинской помощи, распределяются в соответствии с актом органа опеки и попечительства.

В случае принятия решения об отказе в назначении подопечному нескольких опекунов орган опеки и попечительства вправе назначить опекуном одного из граждан, выразивших желание стать опекунами совместно, при отсутствии обстоятельств, препятствующих к назначению его опекуном.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист готовит проект решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно (о назначении нескольких опекунов, исполняющих свои обязанности возмездно), и проект договора об осуществлении опеки или попечительства, заключаемого в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927.

3.3.1.7.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя и личным делом совершеннолетнего подопечного вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство в течение 2 рабочих дней (посредством ЕПГУ в течение 1 дня) со дня утверждения акта обследования (поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия), но не позднее 8 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.1.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1.8.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.1.8.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги по данной административной процедуре является, наличие у заявителя всех (отсутствие одного из) перечисленных ниже условий права на получение государственной услуги:

совершеннолетие заявителя;

дееспособность заявителя;

отсутствие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

отсутствие решения суда о лишении заявителя родительских прав;

согласие заявителя (наличие заявления).

Опекун или попечитель может быть назначен только с его согласия, с учетом нравственных и иных личных качеств заявителя, способности к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, отношений, существующих между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желания подопечного.

Бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего подопечного, а также бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

Опекуны или попечители не назначаются недееспособным или не полностью дееспособным лицам, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации. Исполнение обязанностей опекунов или попечителей возлагается на указанные организации.

Обязанности по опеке и попечительству исполняются безвозмездно, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

У каждого гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один опекун или попечитель, за исключением случаев, установленных Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Исходя из интересов лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, ему могут быть назначены нескольких опекунов или попечителей.

При назначении нескольких опекунов или попечителей представительство и защита прав и законных интересов подопечного осуществляются одновременно всеми опекунами или попечителями. В случае если ведение дел подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них, это лицо должно иметь доверенности от остальных опекунов или попечителей.

При назначении нескольких опекунов или попечителей обязанности по обеспечению подопечного уходом и содействием в своевременном получении им медицинской помощи распределяются между опекунами или попечителями в соответствии с актом органа опеки и попечительства об их назначении либо договором об осуществлении опеки или попечительства. В случае, если указанные обязанности не распределены, опекуны или попечители несут солидарную ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

Одно и то же лицо, как правило, может быть опекуном или попечителем только одного гражданина. При необходимости исходя из интересов подопечных одно и то же лицо может быть назначено опекуном или попечителем нескольких подопечных. В акте о назначении лица опекуном или попечителем второго и следующих подопечных указываются причины, по которым опекуном или попечителем не может быть назначено другое лицо. В случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна или попечителя при осуществлении ими законного представительства каждому из подопечных назначается временный представитель для разрешения возникших противоречий.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения - руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.1.8.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале, передает специалисту отдела (или сотрудникам ОСЗН) для выдачи его специалистом отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов, заявителю под роспись в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.1.8.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в виде, указанном в части 1) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги), регистрация решения (распоряжения, заключения) в специальном журнале, и выдача результата предоставления государственной услуги должностному лицу ОСЗН или отдела опеки и попечительства для вручения на руки заявителю.

3.3.1.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (распоряжения, заключения) в специальном журнале.

3.3.1.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.8 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения ОСЗН заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании (при условии поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

3.3.1.9. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.1.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.1.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.1.9.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.1.9.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.1.9.5. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры:

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 2 рабочих дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня их подписания;

вместе с актом об отказе в назначении опекуна (актом об отказе в назначении нескольких опекунов) или заключением о невозможности заявителя быть опекуном органа опеки и попечительства возвращает заявителю (заявителям) все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства;

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 2 рабочих дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору);

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.

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

3.3.1.9.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

#### **3.3.1.10. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **3.3.1.11. Внесение результата государственной услуги в ЕГИССО.**

3.3.1.11.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет информацию о решениях о назначении опекуном или попечителем (в том числе о предварительной опеке и попечительстве), в установленном законодательством формате специалисту отдела, ответственному за внесение сведений в ЕГИССО, в установленном порядке.

3.3.1.11.2. Специалист отдела, ответственный за внесение сведений в ЕГИССО, осуществляет:

- проверку и свод полученных информации;
- вносит указанные сведения в ЕГИССО в установленном порядке.

#### **3.3.2. Вариант 2. Выдача распоряжения о назначении опекуна или о назначении нескольких опекунов, исполняющем обязанности временно (предварительная опека) (с указанием срока), или об отказе в назначении опекуна либо об отказе в назначении нескольких опекунов, с указанием причин отказа**



3.3.2.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса;
- 2) проведение обследования условий жизни заявителя (с оформлением акта об обследовании), направление (выдача) акта об обследовании;
- 3) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) внесение результата государственной услуги в ЕГИССО.

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в части 2) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Прием запроса.

3.3.2.4.1. Заявителем (заявителями), выразившими желание быть опекуном, представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.2. Представление заявителем (заявителями), выразившими желание быть опекуном, дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.2.4.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

3.3.2.4.4. Установление личности заявителя (представителя).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лично, в ОСЗН, установление личности заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача в электронной форме запроса несколькими заявителями не применяется.

3.3.2.4.5. Прием специалистами уполномоченного органа запроса на бумажном носителе осуществляется только через ОСЗН.

Прием специалистами уполномоченного органа запроса по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается в части представления в электронной форме посредством ЕПГУ.

Подача заявления и документов через МФЦ не предусмотрена.

3.3.2.4.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.8. Должностное лицо уполномоченного органа или ОСЗН, ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

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

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

3) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

3.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно (обратиться надлежащему лицу);

3.2.) при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 (3 календарных) дней со дня регистрации заявления;

4) регистрирует заявление в специальном Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами; загружает сведения в информационную систему ПГС через функцию «Очный прием», регистрирует запрос в ЕПГУ через ПГС;

5) оформляет и выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (при направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте);

6) в случаях, если после приема заявления, выявлены причины для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам):

6.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает заявление и предлагает обратиться повторно;

6.2) при отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и с предложением устранить нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе в ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

7) информирует заявителя (на личном приеме) 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 и вручает памятку опекуна или попечителя;

8) информирует заявителя (на личном приеме) с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного;

9) в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил уведомление, основания для отказа в предоставлении государственной услуги не были устранены, возвращает в течение 3 календарных дней со дня окончания 7-дневного срока заявление (копия хранится в органе опеки и попечительства).

3.3.2.4.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.2.4.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.2.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в работу в целях предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

3.3.2.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.2.4.13. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.2.4.14. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления, указанного в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.2.6. Проведение обследования условий жизни заявителя (с оформлением акта об обследовании), направление (выдача) акта об обследовании.

3.3.2.6.1. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта об обследовании, направление (выдача) акта об обследовании осуществляется в порядке, предусмотренным подпунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.7. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

3.3.2.7.2 Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы (акт) на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.2.7.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.7.5. При необходимости по решению руководителя ОСЗН 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 органах социальной защиты населения (далее - комиссия). 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 оформления акта об обследовании, или не должен превышать 8 рабочих со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

3.3.2.7.6. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, с учетом утвержденного акта об обследовании, решения комиссии (при необходимости), при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе) (проект распоряжения об установлении предварительной опеки, о назначении опекуна или о назначении нескольких опекунов, или об отказе в назначении опекуна либо об отказе в назначении нескольких опекунов), с указанием причин отказа, в течение 1 дня со дня утверждения акта.

У совершеннолетнего подопечного может быть один или несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами совместно. При назначении совершеннолетнему подопечному нескольких опекунов в целях устранения рисков угрозы жизни и здоровья совершеннолетних подопечных обязанности опекунов, в том числе по обеспечению совершеннолетнего подопечного уходом и содействию в своевременном получении им медицинской помощи, распределяются в соответствии с актом органа опеки и попечительства.

В случае принятия решения об отказе в назначении подопечному нескольких опекунов орган опеки и попечительства вправе назначить опекуном одного из граждан, выразивших желание стать опекунами совместно, при отсутствии обстоятельств, препятствующих к назначению его опекуном.

3.3.2.7.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя и личным делом совершеннолетнего подопечного вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство в течение 2 рабочих дней (посредством ЕПГУ в течение 1 дня) со дня утверждения акта обследования, но не позднее 8 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального

обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.2.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2.8.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и документов в Министерство.

3.3.2.8.2. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги по данной административной процедуре являются критерии, указанные в подпункте 3.3.1.8.2. настоящего Административного регламента, в том числе обязательный:

наличие у заявителя всех (отсутствие одного из) перечисленных ниже условий права на получение государственной услуги:

совершеннолетие заявителя;

дееспособность заявителя;

согласие заявителя (наличие заявления);

а также наличие случая, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя.

Временно назначенные опекун или попечитель обладают всеми правами и обязанностями опекуна или попечителя, за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом).

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения - руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.2.8.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале, передает специалисту (или сотрудникам ОСЗН) для выдачи его специалистом отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов, заявителю под роспись в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.2.8.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в виде, указанном в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента), регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале, и выдача результата предоставления государственной услуги должностному лицу ОСЗН или отдела опеки и попечительства для вручения на руки заявителю.

3.3.2.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале.

3.3.2.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.2.8 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих со дня получения ОСЗН заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

3.3.2.9. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.2.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.2.9.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.2.9.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.2.9.5. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры:

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 2 рабочих дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня их подписания;

вместе с актом об отказе в назначении опекуна (актом об отказе в назначении нескольких опекунов) возвращает заявителю (заявителям) все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства;

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;

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.

3.3.2.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги, выдача опекунам или попечителям документов из личного дела совершеннолетнего подопечного, передача имущества подопечного по описи на хранение опекуну.

3.3.2.9.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### **3.3.2.10. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.2.11. Внесение результата государственной услуги в ЕГИССО.**

3.3.2.11.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет информацию о решениях о назначении опекуном или попечителем (в том числе о предварительной опеке и попечительстве), в установленном законодательством формате специалисту отдела, ответственному за внесение сведений в ЕГИССО, в установленном порядке.

3.3.2.11.2. Специалист отдела, ответственный за внесение сведений в ЕГИССО, осуществляет:

- проверку и свод полученных информации;
- вносит указанные сведения в ЕГИССО в установленном порядке.

### **3.3.3. Вариант 3. Выдача распоряжения об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей**

3.3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса;
- 2) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) внесение результата государственной услуги в ЕГИССО.

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в части 3) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Прием запроса.

3.3.3.4.1. Заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя

заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.2. Представление заявителем дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.3.4.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

3.3.3.4.4. Установление личности заявителя (представителя).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лично, в ОСЗН, установление личности заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача в электронной форме запроса несколькими заявителями не применяется.

3.3.3.4.5. Прием специалистами уполномоченного органа запроса на бумажном носителе осуществляется только через ОСЗН.

Прием специалистами уполномоченного органа запроса по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается в части представления в электронной форме посредством ЕПГУ.

Подача заявления и документов через МФЦ не предусмотрена.

3.3.3.4.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента

3.3.3.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в органы социальной защиты населения или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.8. Должностное лицо уполномоченного органа или ОСЗН, ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

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

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

3) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

3.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно (обратиться надлежащему лицу);



3.2.) при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 со дня регистрации заявления;

4) проводит проверку на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность и достоверность, соответствие требованиям и условиям получения государственной услуги, сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

5) в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, специалист сличает представленные копии документов с подлинниками и ставит заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, фамилию и инициалы, личную подпись, дату заверения, подлинники документов возвращает заявителю;

6) регистрирует заявление в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами; загружает сведения в информационную систему ПГС через функцию «Очный прием», регистрирует запрос в ЕПГУ через ПГС.

7) оформляет и выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (при направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте);

8) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам):

8.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно;

8.2) при отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе в ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

9) в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил уведомление, основания для отказа в предоставлении государственной услуги не были устранены, возвращает в течение 3 календарных дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства).

3.3.3.4.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.3.4.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.3.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в работу в целях предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3.4.13. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.3.4.14. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.3.6. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.3.6.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.3.6.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6.5. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (проект распоряжения об освобождении опекуна).

3.3.3.6.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в виду несоответствия требованиям, предъявляемым к документам, указанных в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, при подаче запроса посредством ЕПГУ производится автоматизированное принятие решения в отношении результата предоставления услуги.

3.3.3.6.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя и личным делом совершеннолетнего подопечного вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство не позднее 22 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента, на согласование должностным лицам,

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

3.3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.7.1 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении услуги).

3.3.3.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги по данной административной процедуре является, наличие у заявителя права на получение государственной услуги (наличие заявления).

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения - руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.3.7.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения в специальном журнале, передает специалисту (или сотрудникам ОСЗН) для выдачи его специалистом отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов, заявителю под роспись в срок не более 2 рабочих со дня принятия решения.

3.3.3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде, указанном в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале, и выдача результата предоставления государственной услуги должностному лицу ОСЗН или отдела опеки и попечительства для вручения на руки заявителю.

3.3.3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале.

3.3.3.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.3.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня получения ОСЗН заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.3.8.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.3.8.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.3.8.5. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры:

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 2 рабочих дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня их подписания;

вносит изменения в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного; принимает от бывших опекунов и попечителей и включает в личное дело 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.

3.3.3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги, внесение изменений в опись документов, содержащихся в личном деле подопечного.

3.3.3.8.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 2 рабочих со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.1.10. Внесение результата государственной услуги в ЕГИССО.**

3.3.1.10.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет информацию о решениях об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей в установленном законодательством формате специалисту отдела, ответственному за внесение сведений в ЕГИССО, в установленном порядке.

3.3.1.10.2. Специалист отдела, ответственный за внесение сведений в ЕГИССО, осуществляет:

проверку и свод полученных информации;  
вносит указанные сведения в ЕГИССО в установленном порядке.

### 3.3.4. Вариант 4. Выдача дубликата документов (в случае утери)

3.3.4.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 4) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса;
- 2) рассмотрение документов и сведений, **направление** документов в Министерство;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в части 4) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Прием запроса.

3.3.4.4.1. Заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.4 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4.2. Представление заявителем дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.4.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, ОСЗН заявления о выдаче дубликата документа (в связи с утерей) на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо посредством ЕПГУ.

3.3.4.4.4. Запрос, направленный заявителем лично или посредством почтовой связи, принимаются должностными лицами Министерства, ОСЗН, ответственных за делопроизводство.

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство, ОСЗН осуществляется путем предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Прием граждан осуществляется в установленные дни.

При представлении заявителем запроса посредством почтовой связи, направление указанного запроса (заявления и документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.4.4.5. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача запроса представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство, ОСЗН на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.4.4.6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.4.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.4.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата, направленное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.4.4.8. Должностное лицо Министерства или ОСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через ЕПГУ, в течение 1 рабочего дня, и направляет запрос должностному лицу Министерства, ответственному за прием и рассмотрение документов.

3.3.4.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и рассмотрение документов осуществляет административные действия в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3.4.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.4.4.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.4.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4.4.14. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата – 15 минут.

3.3.4.4.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.4.6. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.4.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.4.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.4.6.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.4.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6.5. Результатом административной процедуры является, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в виде, указанном в части 4) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, (проекта документа (распоряжения, заключения), идентичного оригинальному с отметкой «ДУБЛИКАТ» в правом углу верхнего колонтитула документа, или об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления, с указанием причин отказа), в течение 2 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4.6.6. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство не позднее 5 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.4.4.1 настоящего Административного регламента, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.4.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.4.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является факт выдачи ранее заявителю документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения - руководителем уполномоченного органа (министр).

3.3.4.7.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале.

3.3.4.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги) в виде, указанном в части 4) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.4.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (даты подписания дубликата распоряжения, заключения) в

специальном журнале или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.4.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.4.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 8 календарных дней (6 рабочих дней при получении запроса посредством ЕПГУ) со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.4.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.4.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.4.8.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.4.8.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.4.8.5. Специалистами отдела выполняются следующие административные процедуры.

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня их подписания;



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

3.3.4.8.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### 3.3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## 3.3.5. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.5.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 5) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса;
- 2) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления государственной указан в части 5) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4. Прием запроса.

3.3.5.4.1. Заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.5 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4.2. Представление заявителем дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.5.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, ОСЗН заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, при обращении заявителя на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи.

3.3.5.4.4. Запрос, направленный заявителем лично или посредством почтовой связи, принимаются должностными лицами Министерства, ОСЗН, ответственных за делопроизводство.

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство, ОСЗН осуществляется путем предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Прием граждан осуществляется в установленные дни.

При представлении заявителем запроса посредством почтовой связи, направление указанного запроса (заявления и документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача запроса представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство, ОСЗН на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.5.4.6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.5.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство, ОСЗН с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.5.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4.8. Должностное лицо Министерства или ОСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через ЕПГУ, в течение 1 рабочего дня, и направляет в установленном порядке запрос должностному лицу Министерства, ответственному за прием и рассмотрение документов.

3.3.5.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет административные действия в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.3.4.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.5.4.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.5.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5.4.14. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.5.4.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.5.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.5.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.5.6. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.5.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.5.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.5.6.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.5.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6.6. Результатом административной процедуры является при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготовка проекта решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде, указанном в части 5) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, (проекта документа об исправлении опечаток и ошибок или проекта документа (распоряжения, заключения) без опечаток (ошибок)), в течение 2 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.5.6.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру, не позднее 5 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.5.4.1 настоящего Административного регламента,.

3.3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.5.7.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие опечаток (ошибок) в выданных ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики Кабардино-Балкарской Республики документах.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения – руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.5.7.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале.

3.3.5.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде, указанном в части 5) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.5.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в специальном журнале

или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.5.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.5.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 8 календарных дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.5.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.5.8.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги));

и (или) в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.3.5.8.4. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры.

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

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

3.3.5.8.6. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### **3.3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.1.10. Внесение результата государственной услуги в ЕГИССО.**

3.3.1.10.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет информацию об исправлении опечаток (ошибок) в установленном законодательством формате специалисту отдела, ответственному за внесение сведений в ЕГИССО, в установленном порядке для внесения изменений в сведения, содержащиеся в ЕГИССО.

3.3.1.10.2. Специалист отдела, ответственный за внесение сведений в ЕГИССО, осуществляет:

- проверку и свод полученных информации;
- вносит указанные сведения в ЕГИССО в установленном порядке.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица Центра, министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Центра, ОСЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Центра, ОСЗН, Министерства.

Должностные лица органов социальной защиты населения, министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Центра, ОСЗН, Министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками, а в случае удаленности рабочих мест - должностными лицами Центра, ОСЗН.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента Центром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ОСЗН, Центра, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра, ОСЗН 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) 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.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, официальном сайте министерства, ЕПГУ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки  
(попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения  
своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан»,  
утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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,  
об установлении предварительных опеки или попечительства**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего  
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, дата рождения)  
в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, когда в интересах недееспособного или не  
полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить  
опекуна или попечителя)

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 мне предоставить (указать):



при личной явке в филиал ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» в (округ или район): \_\_\_\_\_  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
в электронной форме: в личный кабинет на ЕПГУ (да/нет) \_\_\_\_\_  
на электронную почту: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан», утвержденное приказом Министерства труда и социальной защиты КБР от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 опекуна (попечителя)  
об освобождении от исполнения своих обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

решением \_\_\_\_\_  
(название органа опеки и попечительства)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ был(а) назначен(а) опекуном (попечителем) <\*>

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

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с: \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства)

-----  
 <\*> Ненужное зачеркнуть.

Результат государственной услуги прошу мне предоставить (указать):  
 при личной явке в филиал ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и  
 социальной защиты населения» в (округ или район): \_\_\_\_\_  
 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
 в электронной форме: в личный кабинет на ЕПГУ (да/нет) \_\_\_\_\_  
 на электронную почту: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся  
 в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с  
 Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
 к Административному регламенту  
 «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки  
 (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения  
 своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан»,  
 утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Таблица 1

**АНКЕТА  
 С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,  
 ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия	Ссылка на справочник Системы
1	Цель Вашего обращения?	1. Установление опеки (попечительства) 2. Установление опеки (попечительства) близким родственником 3. Установление опеки (попечительства) гражданином, который по заключению органов опеки и попечительства Российской Федерации может быть опекуном (попечителем) 4. Установление предварительной опеки (попечительства), в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо	«Цель обращения»

		<p>немедленно назначить опекуна или попечителя</p> <p>5. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей</p> <p>6. Получение дубликата документа (в случае утери)</p> <p>7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления государственной услуги</p>	
2	В отношении кого будет устанавливаться опека (попечительство)?	<p>1. В отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина</p> <p>2. В отношении совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина</p>	«Вид опеки»
3	Где зарегистрировано рождение гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки (попечительства)?	<p>1. В Российской Федерации</p> <p>2. На территории иностранного государства</p>	«Сведения о рождении гражданина»
4	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	<p>1. Являюсь</p> <p>2. Не являюсь</p>	
5	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	<p>1. Да</p> <p>2. Нет</p>	
6	Укажите форму опеки (попечительства)	<p>1. Безвозмездная опека (попечительство)</p> <p>2. Опека (попечительство) на возмездной основе</p>	«Форма опеки»
7	Являетесь ли Вы близким родственником гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства), из числа следующих: родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки совершеннолетних подопечных, с которыми постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем)?	<p>1. Являюсь</p> <p>2. Не являюсь</p>	«Сведения о родственных отношениях»
8	Укажите степень родства по отношению к гражданину,	<p>1. Мать / отец</p> <p>2. Сын / дочь</p>	«Сведения о степени»

	нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства)?	3. Бабушка / дедушка 4. Брат / сестра 5. Внук / внучка	родства»
9	Являетесь ли Вы гражданином, имеющим действительное (2 года) заключение органов опеки и попечительства Российской Федерации о возможности быть опекуном (попечителем)?	1. Являюсь 2. Не являюсь	
10	В случае наличия действительного заключения о возможности быть опекуном, оно выдано в том же регионе, в который вы обращаетесь за установлением опеки?	1. В этом же регионе 2. В другом регионе	«Сведения о выдаче заключения»
11	По вашему месту жительства проживают иные лица?	1. Проживают 2. Не проживают	«Сведения о совместно проживающих лицах»
12	Получаете ли вы пенсию?	1. Получаю 2. Не получаю	«Сведения о факте получения пенсии»
13	Укажите вид получаемой пенсии?	1. Страховая пенсия 2. Пенсия за выслугу лет Минобороны 3. Пенсия за выслугу лет МВД 4. Пенсия за выслугу лет иного силового ведомства	«Сведения о виде получаемой пенсии»
14	Укажите вид получаемой пенсии?	1. Страховая пенсия 2. Пенсия за выслугу лет Минобороны 3. Пенсия за выслугу лет МВД 4. Пенсия за выслугу лет иного силового ведомства	«Сведения о виде получаемой пенсии»
15	У вас есть доходы?	1. Доходы имеются 2. Доходы отсутствуют	«Сведения о доходах»
16	Укажите ваше семейное положение?	1. В браке 2. В браке не состою	«Сведения о семейном положении»
17	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. На территории иностранного	«Сведения о месте

		государства	заключения брака»
18	Вид права на жилое помещение заявителя?	1. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (ордеру) 2. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения социального использования (ордера) 3. Собственник или член семьи собственника жилого помещения 4. Аренда жилого помещения	«Сведения о жилом помещении»
19	Где будет проживать подопечный?	1. Подопечный будет проживать совместно с семьей опекуна 2. Подопечный будет проживать отдельно от семьи опекуна	«Сведения о месте проживания подопечного»
20	Проживаете ли Вы в одном населенном пункте с лицом, в отношении которого будет осуществляться опека или попечительство?	1. Да 2. Нет	
21	Собираетесь ли Вы осуществлять совместную опеку (или попечительство) с другими лицами?	1. Да 2. Нет	
22	Собираетесь ли Вы осуществлять опеку (или попечительство) над двумя и более лицами?	1. Да 2. Нет	
23	Являетесь ли Вы доверенным лицом или законным представителем заявителя?	1. Являюсь 2. Не являюсь	
24	Являетесь ли Вы опекуном или попечителем?	1. Являюсь 2. Не являюсь	
25	Утерянный документ выдавался Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики?	1. Да 2. Нет	

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ  
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ вариант а	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	выдача распоряжения о назначении опекуном (попечителем) (заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)) или распоряжения об отказе в назначении опекуном (попечителем) (заклучения о невозможности быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа	физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, а также совершеннолетние дееспособные иностранные граждане, лица без гражданства, (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан или попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан, и (или) их представители (за исключением заключения договора о возмездной опеке)
1.1	при подаче запроса гражданами, за исключением граждан, являющихся близкими родственниками	физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, <b>проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики (за исключением граждан, являющихся близкими родственниками)</b> , а также совершеннолетние дееспособные иностранные граждане, лица без гражданства, (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан или попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан, и (или) их представители (за исключением заключения договора о возмездной опеке)
1.2	при подаче запроса близкими родственниками (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки совершеннолетних подопечных, с которыми постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем))	физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, <b>проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики (являющиеся близкими родственниками)</b> , а также совершеннолетние дееспособные иностранные граждане, лица без гражданства, (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан или попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан, и (или) их представители (за исключением заключения договора о возмездной опеке)

1.3	при подаче запроса заявителями, имеющими заключение о возможности быть опекуном, выданного органами опеки и попечительства Российской Федерации	физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, <b>проживающий на территории Российской Федерации, который по заключению органов опеки и попечительства Российской Федерации может быть опекуном (попечителем),</b> выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан или попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан, и (или) их представители (за исключением заключения договора о возмездной опеке)
2	при подаче запроса гражданами для предварительной опеки (попечительства), в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, и их представители	физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан или попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан, для предварительной опеки (попечительства), в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, и (или) их представители
3	выдача распоряжения об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей	опекуны (попечители), обратившиеся для освобождения их от своих опекунских или попечительских обязанностей, и (или) их представители
4	выдача дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери)	граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за получением дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери), ранее получивший результат предоставления государственной услуги, и (или) их представители
5	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги документах	граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и (или) их представители

**Перечень  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
совершеннолетие, дееспособность, гражданство Российской Федерации либо иностранного государства либо отсутствие гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), близкое родство (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки совершеннолетних подопечных, с которыми постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем)), имеющие действительное заключение органов опеки и попечительства Российской Федерации о возможности быть опекунами (попечителями), представитель	выразившие желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетие, дееспособность	выразившие желание стать опекунами или попечителями в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, для установления предварительной опеки (попечительства)
опекун (попечитель)	обратившиеся для освобождения их от своих опекунских или попечительских обязанностей
ранее получивший результат предоставления государственной услуги	обратившиеся для получения дубликатов документов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
ранее получивший результат предоставления государственной услуги	обратившиеся для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Комбинации признаков	Вариант предоставления



	государственной услуги
совершеннолетие, дееспособность, гражданство Российской Федерации либо иностранного государства либо отсутствие гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), близкое родство (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки совершеннолетних подопечных, с которыми постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем)), имеющие действительное заключение органов опеки и попечительства Российской Федерации о возможности быть опекунами (попечителями), представитель	Вариант 1
совершеннолетие, дееспособность, гражданство Российской Федерации либо иностранного государства либо отсутствие гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами)	Вариант 1.1
совершеннолетие, дееспособность, гражданство Российской Федерации либо иностранного государства либо отсутствие гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), близкое родство (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки совершеннолетних подопечных, с которыми постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем))	Вариант 1.2
совершеннолетие, дееспособность, гражданство Российской Федерации либо иностранного государства либо отсутствие гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), наличие действительного заключения органов опеки и попечительства Российской Федерации о возможности быть опекунами (попечителями)	Вариант 1.3
совершеннолетие, дееспособность	Вариант 2
опекун или попечитель	Вариант 3
ранее получивший результат предоставления государственной услуги	Вариант 4
ранее получивший результат предоставления государственной услуги	Вариант 5

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги по установлению патронажа, назначению помощника  
совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не  
могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять  
обязанности**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по установлению патронажа, назначению помощника совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее – соответственно административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления патронажа, назначению помощника совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее – лица, нуждающиеся в патронаже).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, или иностранные граждане, лица без гражданства - в случаях, установленных законодательством и международными договорами, (далее – заявитель, заявители), проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики.

1.2.2. За получением государственной услуги могут обратиться лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Установление патронажа, назначение помощника совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, его структурным подразделением - отделом опеки и попечительства, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно – отдел, Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (для инвалидов) – в части получения сведений из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ).

2.2.3. Предоставление услуги посредством «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.4. Уполномоченному органу, Центру, ОСЗН запрещается требовать от заявителя (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги является:

1) решение уполномоченного органа в виде распоряжения о назначении помощника или об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа (вариант 1);

2) решение уполномоченного органа в виде дубликата выданного документа (в случае утери) (вариант 2);

3) решение уполномоченного органа в виде документа об исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) документа (распоряжения) без опечаток (ошибок)) (вариант 3).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, а также уведомление о предоставлении государственной услуги (в случае направления запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал, портал);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента (по основаниям, указанным в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента) или уведомление (извещение) об отказе в предоставлении государственной услуги (по основаниям, указанным в частях а) и б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента) (или по всем основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, в случае направления запроса посредством ЕПГУ).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в следующих формах:

2.3.4.1. решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием Единого портала (далее - подписанный электронный документ);

2.3.4.2. решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием Единого портала в машиночитаемом формате (далее – подписанный электронный документ в машиночитаемом формате);

2.3.4.3. решение уполномоченного органа в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом (далее – документ на бумажном носителе);

2.3.4.4. решение уполномоченного органа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, выданного уполномоченным органом (в виде распечатанного экземпляра электронного документа) (далее – электронный документ на бумажном носителе), заверенного должностным лицом ОСЗН или МФЦ.

2.3.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, а также уведомления (извещения) о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются лично) заявителю (заявителям) в соответствии со способом получения запроса, или способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме подписанного электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.3.5.1. В случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) на бумажном носителе или если способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, является результат на бумажном носителе, результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления) должностное лицо органа социальной защиты вручает лично заявителю или направляет заявителю по почте на бумажном носителе.

2.3.5.2. В случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Единый портал, результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления) в форме подписанного электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования Единого портала, уполномоченный органом вместе со статусом "услуга предоставлена" для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ направляются результаты предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в виде документа или информации, предусмотренных подпунктами 2.3.4.1 и 2.3.4.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.3.5.3. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в других организациях (ОСЗН, МФЦ), обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе указанные организации обеспечивают соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в ОСЗН или МФЦ.

2.3.5.4. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом "услуга предоставлена" результат предоставления услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти (далее - реквизиты). Реквизиты содержат: наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, номер документа;

б) или в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти. При направлении в личный кабинет результата предоставления услуги в виде сканированной копии, уполномоченный орган направляет файл в формате PDF. Размер файла не должен превышать 30 Мб, название такого файла должно позволять его идентифицировать;

в) или в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в виде документа или информации, предусмотренных пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.3.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного в ОСЗН или в МФЦ экземпляра электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа заверяется уполномоченным должностным лицом ОСЗН или МФЦ.

2.3.7. Вместе с решением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные в бумажном виде документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в ОСЗН.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и составляет (со дня получения запроса):

1) вариант 1: 15 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ - 10 рабочих дней);

2) вариант 2: 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ - 7 календарных дней);

3) вариант 3: 8 календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет (со дня принятия решения):

не более 3 календарных дней (варианты 1);

не более 5 календарных дней (варианты 2, 3);

Уведомления (извещения) об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде направляются заявителю в течение 2 рабочих со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае непоступления 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 всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

## **2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация об отсутствии необходимости уплаты государственной пошлины (платы) для получения государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrudkbr.ru>), а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявитель, заявители (представитель заявителя) лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, представляют следующие документы.

2.6.1.1. Вариант 1. Подуслуга по установлению патронажа, назначению помощника лицу, нуждающемуся в патронаже.

2.6.1.1.1. При подаче запроса гражданами представляются:

1) 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 N 1 к настоящему Административному регламенту, поданные 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», (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);

2) документы, подтверждающие родственные связи членов семьи лица, нуждающегося в патронаже (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);

3) документ лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, нуждающегося в патронаже, в том числе нуждаемости в постороннем уходе;

4) документы, удостоверяющие личность лица, нуждающегося в патронаже;

5) согласие стать помощником гражданина, выразившего согласие стать помощником, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

7) документы, удостоверяющие личность гражданина, выразившего желание стать помощником;

8) 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).

Справка с места работы принимается в течение года со дня ее выдачи.

2.6.1.1.2. Заявитель обращается с запросом в ОСЗН или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Вариант 2. Подуслуга по выдаче дубликата выданных документов (в случае утери).

2.6.1.2.1. При подаче запроса представляются:

1) заявление о выдаче дубликата выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения (заключения) с указанием его реквизитов, 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. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии).

2.6.1.2.2. Заявитель обращается с запросом в Министерство (по месту нахождения ОСЗН) или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН, Министерство непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет».

2.6.1.3. Вариант 3. Подуслуга по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.6.1.3.1. При подаче запроса представляются:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, с указанием перечня допущенных опечаток и (или) ошибок, 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. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные:

копия документа, выданного по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, с допущенными опечатками и (или) ошибками;



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

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.3.2. Заявитель обращается с запросом в Министерство (по месту нахождения ОСЗН). Запрос может быть представлен в ОСЗН, Министерство непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет».

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

В случае подачи запроса через представителя заявителя, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, лицом, имеющим право на получение государственной услуги, представляются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является 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. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в ходе личного приема – документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (оригинал), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» – путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно

позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. По подуслуге, указанной в подпункте 2.6.1.1 (вариант 1) настоящего Административного регламента, представляется копия справки (установленного образца) об инвалидности гражданина, его индивидуальной программы реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации, (для инвалидов), выдаваемой Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ).

2.7.2. По подуслуге, указанной в подпункте 2.6.1.2 (вариант 2) настоящего Административного регламента, представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, не требуется.

2.7.3. По подуслуге, указанной в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента (вариант 3), представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, не требуется.

2.7.4. Заявитель вправе представить указанные в настоящем разделе документы (сведения) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган, Центр, органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного

гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

2.9.2. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление 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.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие требованиям, предъявляемым к документам:
  - непредставление и представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - документы утратили силу на момент обращения за услугой;
  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- в) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на Едином портале.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12.1 Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Прием запроса, поданного заявителем (представителем заявителя), непосредственно в ОСЗН, осуществляется должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства в день подачи указанного запроса.

2.13.2. Регистрация запроса, осуществляется должностным лицом должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства:

поданного заявителем до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса в ОСЗН или ЕПГУ;

поданного заявителем после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.13.3. Регистрация запроса, поданного заявителем (представителем заявителя), представленного по почте или в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства:

в день поступления указанного запроса в ОСЗН или ЕПГУ;

поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день или после окончания рабочего дня, - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1 Порядок информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, Центром, органами социальной защиты населения:

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;

путем размещения информации в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства ([mintrudkbr.ru](http://mintrudkbr.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

2.14.1.2. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах уполномоченного органа, Центра, органов ОСЗН в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент;

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;  
указание на отсутствие необходимости уплаты госпошлины;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

2.14.1.4. 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.

2.14.1.5. 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 форме или в письменной бесплатно.

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

2.14.1.6. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, специалистами отдела, осуществляющими свои функции по месту расположения ОСЗН в городских округах и муниципальных районах республики, и должностными лицами ОСЗН, уполномоченными 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, 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 ОСЗН.

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 ОСЗН 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.

2.14.1.7. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется путем направления ответов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 руководителем ОСЗН 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).

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

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

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

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

2.14.1.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- 1) при личном приеме специалистом отдела (в дни приема);
- 2) по справочным телефонам Министерства и ОСЗН;
- 3) путем направления письменных запросов в Министерство и ОСЗН;
- 4) путем направления письменных запросов в Министерство и ОСЗН в электронном виде на адрес электронной почты;
- 5) на ЕПГУ без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством ЕПГУ);

б) а также, в случае если запрос подан посредством ЕПГУ (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на ЕПГУ):

- посредством всплывающих уведомлений;
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте;
- посредством уведомлений, поступивших по СМС;
- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети.

2.14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано:

- отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, на входе в здание;

- удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, на входе в здание;

- специально оборудованными помещениями для приема документов или отведенными для этого кабинетами.

2.14.2.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

- местами (помещениями) для ожидания приема получателей государственной услуги, имеющими стулья, кресельные секции или скамейки (банкетки), столы (стойки) для возможности оформления документов;

- количеством мест для ожидания приема получателей государственной услуги, определяемом исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- информационными стендами на стенах с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

доступными местами общественного пользования (туалет);

2.14.2.3. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

2.14.2.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и (или) министерства;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.2.5. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения и (или) министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам министерства и органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения и (или) министерства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.14.2.6. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2.7. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам



помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения и министерства (для должностных лиц министерства).

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и (или) министерства в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и (или) министерства - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, соответственно отсутствует.

2.16.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет запрос, в том числе в форме электронного документа:

1) через органы социальной защиты населения (очный прием или посредством почтового отправления);

2) посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости

дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре или ОСЗН в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в ОСЗН и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется специалистом отдела, уполномоченным должностным лицом ОСЗН и МФЦ.

2.16.8. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.16.9. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

В случае если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования Единого портала, сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Выдача распоряжения о назначении помощника или об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа.

Вариант 2. Выдача дубликата выданного документа (в случае утери).

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1 Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, указанных в Таблице 1 Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту, указанному в Таблица 2 Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **3.3.1. Вариант 1. Выдача распоряжения о назначении помощника или об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа.**

3.3.1.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 1) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос);

2) получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ, межведомственное информационное взаимодействие);

3) проведение обследования условий жизни заявителя (с оформлением акта об обследовании); направление (выдача) акта об обследовании;

4) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) направление (выдача) результата предоставления услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в части 1) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Прием запроса.

3.3.1.4.1. Заявителем (заявителями) представляются:

документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

дополнительно, в случае подачи запроса через представителя заявителя, - документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.2. Заявителем (заявителями) по собственной инициативе также представляются документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

3.3.1.4.4. Установление личности заявителя (представителя).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лично, в ОСЗН, установление личности заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача в электронной форме запроса несколькими заявителями не применяется.

3.3.1.4.5. Прием специалистами уполномоченного органа запроса на бумажном носителе осуществляется только через ОСЗН.

Прием специалистами уполномоченного органа запроса по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается в части представления в электронной форме посредством ЕПГУ.

Подача заявления и документов через МФЦ не предусмотрена.

3.3.1.4.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.8. Должностное лицо уполномоченного органа или ОСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо, специалист отдела), ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

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

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

3) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

3.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно (обратиться надлежащему лицу);

3.2.) при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 со дня регистрации заявления;

4) проводит проверку на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность и достоверность, соответствие требованиям и условиям получения государственной услуги, сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах, необходимость в направлении межведомственных запросов;

5) в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, специалист сличает представленные копии документов с подлинниками и ставит заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, фамилию и инициалы, личную подпись, дату заверения, подлинники документов возвращает заявителю;

6) регистрирует заявление в специальном журнале; загружает сведения в информационную систему «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС),

предназначенную для приема и обработки поступающих через ЕПГУ заявлений о предоставлении услуг через функцию «Очный прием», регистрирует запрос в ЕПГУ через ПГС;

7) оформляет и выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (при направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте);

8) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам):

8.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно;

8.2) при отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

9) в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил уведомление, основания для отказа в предоставлении государственной услуги не были устранены, возвращает в течение 3 календарных дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства).

3.3.1.4.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.1.4.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.1.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в работу в целях предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов или в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.1.4.13. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.1.4.14. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента,



составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

### 3.3.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, соответствующих требованиям, предъявляемым к ним, указанных в подпункте 3.3.1.4.1. настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.2. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.3. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект запроса о представлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) (далее – межведомственный запрос);

2) межведомственный запрос на бумажном носителе содержит:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос, и наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

направляемые в запросе сведения (о заявителе и дате его обращения);

запрашиваемые в запросе сведения (наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги) с указанием цели их использования;

основание для информационного запроса (наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта);

срок его направления (в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу);

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3) направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев направления запроса в автоматическом режиме через ПГС;

4) проверяет документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, сопоставляет их со сведениями, указанными в заявлении и документах;

5) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанным в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявления в документах и (или) сведениях, которые были представлены заявителем, противоречий сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия), готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа с предложением устранить противоречия, представить действительные

(актуальные) документы, и/или устранить иные нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе в ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы;

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

3.3.1.5.4. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязательных к представлению заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.1.5.5. Необходимость в организации органом, предоставляющим государственную услугу, обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями, отсутствует.

3.3.1.5.6. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.3.1.5.7. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в ОСЗН 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.

3.3.1.5.8. В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

направляет запрос повторно;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляет в сроки, указанные в части 1) пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в ОСЗН.

3.3.1.5.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие всех документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, выявление факта представления сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.3.1.5.11. Результатом административной процедуры является получение ОСЗН запрашиваемых документов (сведений) и (или) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений в информационной системе (при получении ответа на запрос по СМЭВ) или штамп входящей корреспонденции на документах при получении сведений на бумажном носителе, направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, в том числе через ЕПГУ (уведомление формируется автоматически и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

3.3.1.5.13. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.5 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Проведение обследования условий жизни заявителя и (с оформлением акта об обследовании); направление (выдача) акта об обследовании.

3.3.1.6.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 7 календарных со дня представления заявления и документов производит обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, в ходе которого выявляются обстоятельства, свидетельствующих о нуждаемости в посторонней помощи (далее – акт об обследовании).

3.3.1.6.2. Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

3.3.1.6.3. Акт об обследовании подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем органа социальной защиты населения, в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

3.3.1.6.4. Результатом административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.6.1 – 3.3.1.6.3 настоящего Административного регламента, является утвержденный акт об обследовании, который приобщается к комплекту документов заявителя.

3.3.1.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.6.1 – 3.3.1.6.3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 9 календарных дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6.6. Один из экземпляров акта об обследовании направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его утверждения, второй хранится в органе опеки и попечительства (в личном деле заявителя, в ОСЗН).

3.3.1.6.6.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

один экземпляр акта приобщает к комплекту документов заявителя;

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения акта в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и назначает дату и время приема заявителя;

при личном обращении заявителя в ОСЗН удостоверяет его личность;

вручает ему один экземпляр акта, с отметкой о вручении на экземпляре акта, приобщаемого к комплекту документов заявителя.

3.3.1.6.6.2. В случае неявки заявителя в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта либо при отсутствии пожеланий заявителя о способе получения результата предоставления услуги специалист, ответственный за регистрацию документов в ОСЗН, регистрирует акт в журнале регистрации исходящей документации и направляет акт об обследовании в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.1.6.7. Результатом выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6.6 настоящего Административного регламента., является направление (вручение) акта об обследовании.

3.3.1.6.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать 3 календарных дней со дня утверждения акта об обследовании.

3.3.1.6.9. Результат выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, фиксируется в утвержденном акте об обследовании, который приобщается к комплекту документов заявителя.

3.3.1.6.10. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать 11 календарных дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.4.1 и 3.3.1.4.2 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

3.3.1.7.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.1.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.1.7.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.1.8.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.7.5. При необходимости по решению руководителя ОСЗН 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 органах социальной защиты населения (далее - комиссия). 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, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, и акта об обследовании, или не должен превышать 11 календарных дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании.

3.3.1.7.6. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, с учетом поступивших (запрашиваемых) документов и (или) сведений и утвержденного акта об обследовании, решения комиссии (при необходимости), при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе) (проект распоряжения о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа, в течение 1 дня со дня утверждения акта.

3.3.1.7.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя и личным делом совершеннолетнего подопечного вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство в течение 4

календарных дней (посредством ЕПГУ в течение 1 дня) со дня утверждения акта обследования (поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия), но не позднее 12 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.1.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1.8.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.1.8.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги по данной административной процедуре является, наличие у заявителя всех (отсутствие одного из) перечисленных ниже условий права на получение государственной услуги:

совершеннолетие заявителя;

дееспособность заявителя;

неспособность (ограниченная способность) гражданина по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

согласие заявителя (наличие заявления);

согласие гражданина, выразившего желание быть помощником, в письменной форме.

Работник организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

Помощник совершеннолетнего дееспособного гражданина совершает действия в интересах гражданина, находящегося под патронажем, на основании заключаемых с этим лицом договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

Орган опеки и попечительства обязан осуществлять контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещать находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения – руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.1.8.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения в специальном журнале, передает специалисту отдела (или сотрудникам ОСЗН) для выдачи его специалистом отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов, заявителю под роспись в срок не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.1.8.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в виде, указанном в части 1) пункта 2.3.1 настоящего

Административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги), регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале, и выдача результата предоставления государственной услуги должностному лицу ОСЗН или отдела опеки и попечительства для вручения на руки заявителю.

3.3.1.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале.

3.3.1.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.8 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 календарных дней (10 рабочих дней при получении запроса посредством ЕПГУ) со дня получения ОСЗН заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании (при условии поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

3.3.1.9. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.1.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.1.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.1.9.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.1.9.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.1.9.5. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры:

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, 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 результат предоставления государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня их подписания;

вместе с актом об отказе в назначении помощника возвращает заявителю (заявителям) все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

3.3.1.9.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### **3.3.1.10. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.2. Вариант 2. Выдача дубликата документов (в случае утери)**

3.3.2.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса;
- 2) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления государственной указан в части 2) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Прием запроса.

3.3.2.4.1. Заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.2. Представление заявителем дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.2.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, ОСЗН заявления о выдаче дубликата документа (в связи с утерей) на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо посредством ЕПГУ.

3.3.2.4.4. Запрос, направленный заявителем лично или посредством почтовой связи, принимаются должностными лицами Министерства, ОСЗН, ответственных за делопроизводство.

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство, ОСЗН осуществляется путем предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Прием граждан осуществляется в установленные дни.

При представлении заявителем запроса посредством почтовой связи, направление указанного запроса (заявления и документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2.4.5. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача запроса представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство, ОСЗН на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.2.4.6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.2.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата, направленное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.2.4.8. Должностное лицо Министерства или ОСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через ЕПГУ, в течение 1 рабочего дня, и направляет запрос должностному лицу Министерства, ответственному за прием и рассмотрение документов.

3.3.2.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и рассмотрение документов осуществляет административные действия в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.4.8. настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.2.4.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.2.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление



(вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.2.4.14. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата – 15 минут.

3.3.2.4.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.2.6. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.2.6.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6.5. Результатом административной процедуры является, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в виде, указанном в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, (проекта документа (распоряжения, заключения), идентичного оригинальному с отметкой «ДУБЛИКАТ» в правом углу верхнего колонтитула документа, или об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления, с указанием причин отказа), в течение 2 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.2.6.6. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство не позднее 5 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.2.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является факт выдачи ранее заявителю документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения – руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.2.7.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале.

3.3.2.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги) в виде, указанном в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (даты подписания дубликата распоряжения) в специальном журнале или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.2.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.2.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 8 календарных дней (7 календарных дней при получении запроса посредством ЕПГУ) со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.2.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.2.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.2.8.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.2.8.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически в форме

электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.2.8.5. Специалистами отдела выполняются следующие административные процедуры.

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

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

3.3.2.8.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### **3.3.2.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.3. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса;

2) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной указан в части 3) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Прием запроса.

3.3.3.4.1. Заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.2. Представление заявителем дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, ОСЗН заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, при обращении заявителя на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи.

3.3.3.4.4. Запрос, направленный заявителем лично или посредством почтовой связи, принимаются должностными лицами Министерства, ОСЗН, ответственных за делопроизводство.

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство, ОСЗН осуществляется путем предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Прием граждан осуществляется в установленные дни.

При представлении заявителем запроса посредством почтовой связи, направление указанного запроса (заявления и документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача запроса представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство, ОСЗН на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.3.4.6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.3.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство, ОСЗН с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.5.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.8. Должностное лицо Министерства или ОСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через ЕПГУ, в течение 1 рабочего дня, и направляет в установленном порядке запрос должностному лицу Министерства, ответственному за прием и рассмотрение документов.

3.3.3.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет административные действия в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.1.4.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.3.4.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.3.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3.4.14. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.3.4.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих (3 календарных) дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.3.6. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.3.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.3.6.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6.6. Результатом административной процедуры является при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготовка проекта решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде, указанном в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, (проекта документа об исправлении опечаток и ошибок или проекта документа (распоряжения, заключения) без опечаток (ошибок)), в течение 2 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.3.6.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство не позднее 5 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.3.7.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие опечаток (ошибок) в выданных ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики Кабардино-Балкарской Республики документах.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения – руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.3.7.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале.

3.3.3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде, указанном в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в специальном журнале или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.3.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.3.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 8 календарных дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.3.8.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги));

и (или) в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.3.3.8.4. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры.

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

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

3.3.3.8.6. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### **3.3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица Центра, министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Центра, ОСЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Центра, ОСЗН, Министерства.

Должностные лица органов социальной защиты населения, министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Центра, ОСЗН, Министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками, а в случае удаленности рабочих мест - должностными лицами Центра, ОСЗН.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента Центром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ОСЗН, Центра, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра, ОСЗН 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) 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.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, официальном сайте министерства, ЕПГУ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Установление патронажа, назначение помощника  
совершеннолетним дееспособным гражданам,  
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности»,  
утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Министру труда и социальной защиты КБР \_\_\_\_\_  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПАТРОНАЖА**

Прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)  
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 в виде (основания установления патронажа:  
состояние здоровья, виды посторонней помощи, в которой есть нуждаемость):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Инвалидность \_\_\_\_\_  
Размер пенсии \_\_\_\_\_  
Договор (вид, срок, реквизиты) \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи:

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

Результат государственной услуги прошу мне предоставить (указать):  
при личной явке в филиал ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и  
социальной защиты населения» в (округ или район): \_\_\_\_\_  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
в электронной форме: в личный кабинет на ЕПГУ (да/нет) \_\_\_\_\_  
на электронную почту: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся  
 в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с  
 Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
 к Административному регламенту  
 «Установление патронажа, назначение помощника  
 совершеннолетним дееспособным гражданам,  
 которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно  
 осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности»,  
 утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Министру труда и социальной защиты КБР \_\_\_\_\_  
 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 проживающего(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 контактный телефон \_\_\_\_\_

Согласие быть помощником

Сообщаю, что согласен быть помощником совершеннолетнего дееспособного  
 гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно  
 осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)  
 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

и исполнять обязанности по договору (вид, срок, реквизиты):  
 \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся  
 в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с  
 Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
«Установление патронажа, назначение помощника  
совершеннолетним дееспособным гражданам,  
которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно  
осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности»,  
утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Таблица 1

**АНКЕТА  
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,  
ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия	Ссылка на справочник Системы
1	Цель Вашего обращения?	1. Установление патронажа. 2. Получение дубликата документа (в случае утери) 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления государственной услуги	«Цель обращения»
2	Являетесь ли гражданин, выразивший согласие быть помощником, работником организации, осуществляющей социальное обслуживание гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа?	1. Является 2. Не является	
3	Являетесь ли Вы инвалидом?	1. Да 2. Нет	
4	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	1. Являюсь 2. Не являюсь	
5	Проживаете ли Вы на территории Кабардино-Балкарской Республики?	1. Да 2. Нет	
6	Укажите форму патронажа	1. Патронаж на безвозмездной основе. 2. Патронаж на возмездной основе	«Форма патронажа»
7	Являетесь ли Вы близким родственником гражданину, нуждающемуся в установлении над ним	1. Являюсь 2. Не являюсь	«Сведения о родственных отношениях»

	патронажа, из числа следующих: родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки?		
8	Укажите степень родства по отношению к гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа?	1. Мать / отец 2. Сын / дочь 3. Бабушка / дедушка 4. Брат / сестра 5. Внук / внучка	«Сведения о степени родства»
9	На основании какого договора будет осуществляться помощь?	1. Договора поручения 2. Договор доверительного управления 3. Иной договор (указать какой)	
10	По вашему месту жительства проживают иные лица?	1. Проживают 2. Не проживают	«Сведения о совместно проживающих лицах»
11	Получаете ли вы пенсию?	1. Получаю 2. Не получаю	«Сведения о факте получения пенсии»
12	Укажите вид получаемой пенсии?	1. Страховая пенсия 2. Пенсия за выслугу лет Минобороны 3. Пенсия за выслугу лет МВД 4. Пенсия за выслугу лет иного силового ведомства	«Сведения о виде получаемой пенсии»
13	У вас есть доходы?	1. Доходы имеются 2. Доходы отсутствуют	«Сведения о доходах»
14	Укажите ваше семейное положение?	1. В браке 2. В браке не состою	«Сведения о семейном положении»
15	Вид права на жилое помещение заявителя?	1. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (ордеру) 2. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения социального использования (ордера) 3. Собственник или член семьи собственника жилого помещения 4. Аренда жилого помещения	«Сведения о жилом помещении»
20	Проживаете ли Вы в одном населенном пункте с лицом, в	1. Да 2. Нет	

	отношении которого будет осуществляться патронаж?		
21	Являетесь ли Вы доверенным лицом или законным представителем заявителя?	1. Являюсь 2. Не являюсь	
23	Утерянный документ выдавался Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики?	1. Да 2. Нет	

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ  
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ вариант а	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	выдача распоряжения о назначении помощника или распоряжения об отказе в назначении помощника с указанием причин отказа	физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, а также совершеннолетние дееспособные иностранные граждане, лица без гражданства, (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (нуждающиеся в патронаже), и (или) их представители
2	выдача дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери)	физические лица, граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за получением дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери), ранее получивший результат предоставления государственной услуги, и (или) их представители
3	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-	физические лица, граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной

Балкарской Республики государственной услуги документах	услуги, и (или) их представители
---	----------------------------------

Таблица 3

**Перечень  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления государственной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, а также совершеннолетние дееспособные иностранные граждане, лица без гражданства, (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (нуждающиеся в патронаже), и (или) их представители	обратившиеся за установлением в отношении себя патронажа
нуждающиеся в патронаже, и (или) их представители, ранее получивший результат предоставления государственной услуги	обратившиеся для получения дубликатов документов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
нуждающиеся в патронаже, и (или) их представители, ранее получивший результат предоставления государственной услуги	обратившиеся для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
физические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, а также совершеннолетние дееспособные иностранные граждане, лица без гражданства, (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (нуждающиеся в патронаже), и (или) их представители	Вариант 1
(нуждающиеся в патронаже), и (или) их представители, ранее получивший результат предоставления государственной услуги	Вариант 2
(нуждающиеся в патронаже), и (или) их представители, ранее получивший результат предоставления государственной услуги	Вариант 3

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги по принятию органом опеки и попечительства решения о  
помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию  
неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального  
обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими  
расстройствами**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по принятию органом опеки и попечительства решения о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами (далее - соответственно административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для получения решения органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами (далее - подопечный, учреждение).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются

физические и юридические лица, исполняющие обязанности законного представителя недееспособного лица (опекуны, организации, исполняющие обязанности опекуна в отношении недееспособного лица) из числа:

граждан Российской Федерации;

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

1.2.2. За получением государственной услуги могут обратиться лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представитель заявителя).



### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Принятие органом опеки и попечительства решения о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, его структурным подразделением - отделом опеки и попечительства, государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалами в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно – отдел, Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике – в части получения сведений из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) (копия справки (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, его индивидуальной программы реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации) (для инвалидов);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (документы, подтверждающие права собственности на недвижимое имущество, зарегистрированные после 31.01.1998 года);

Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Кабардино-Балкарской Республике - в части получения сведений из реестра недвижимости (документы, подтверждающие права собственности на недвижимое имущество, зарегистрированные до 31.01.1998 года);

Госавтоинспекция Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике - в части получения сведений из Государственного реестра транспортных средств (документы, подтверждающие права собственности на транспортные средства);

Управление Государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - в части получения сведений из реестра транспортных средств (документы, подтверждающие права собственности на трактора, самоходные дорожно-строительные и иные машин и прицепы к ним) (при наличии сведений о владении);

организации, осуществляющие учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, – в части получения выписки из реестра владельцев ценных бумаг (документы, подтверждающие право собственности на ценные бумаги) (при наличии сведений о владении);

2.2.3. Предоставление услуги посредством «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.4. Уполномоченному органу, Центру, ОСЗН запрещается требовать от заявителя (представителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги является:

1) решение органа опеки и попечительства о помещении подопечного в учреждение, в виде распоряжения о помещении или об отказе с указанием причин отказа (вариант 1);

2) решение уполномоченного органа в виде дубликата выданного документа (в случае утери) (вариант 2);

3) решение уполномоченного органа в виде документа об исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) документа (распоряжения) без опечаток (ошибок) (вариант 3).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, а также уведомление о предоставлении государственной услуги (в случае направления запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал, портал);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента (по основаниям, указанным в части в) пункта 2.10.2

настоящего Административного регламента) или уведомление (извещение) об отказе в предоставлении государственной услуги (по основаниям, указанным в частях а) и б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента) (или по всем основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, в случае направления запроса посредством ЕПГУ).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в следующих формах:

2.3.4.1. решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием Единого портала (далее - подписанный электронный документ);

2.3.4.2. решение уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием Единого портала в машиночитаемом формате (далее - подписанный электронный документ в машиночитаемом формате);

2.3.4.3. решение уполномоченного органа в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом (далее - документ на бумажном носителе);

2.3.4.4. решение уполномоченного органа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, выданного уполномоченным органом (в виде распечатанного экземпляра электронного документа) (далее - электронный документ на бумажном носителе), заверенного должностным лицом ОСЗН или МФЦ.

2.3.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, а также уведомления (извещения) о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются лично) заявителю (заявителям) в соответствии со способом получения запроса, или способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме подписанного электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.3.5.1. В случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) на бумажном носителе или если способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов, является результат на бумажном носителе, результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления) должностное лицо органа социальной защиты вручает лично заявителю или направляет заявителю по почте на бумажном носителе.

2.3.5.2. В случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Единый портал, результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления) в форме подписанного электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования Единого портала, уполномоченный органом вместе со статусом "услуга предоставлена" для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ направляются результаты

предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в виде документа или информации, предусмотренных подпунктами 2.3.4.1 и 2.3.4.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.3.5.3. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в других организациях (ОСЗН, МФЦ), обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе указанные организации обеспечивают соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в ОСЗН или МФЦ.

2.3.5.4. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом "услуга предоставлена" результат предоставления услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти (далее - реквизиты). Реквизиты содержат: наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, номер документа;

б) или в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти. При направлении в личный кабинет результата предоставления услуги в виде сканированной копии, уполномоченный орган направляет файл в формате PDF. Размер файла не должен превышать 30 Мб, название такого файла должно позволять его идентифицировать;

в) или в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в виде документа или информации, предусмотренных пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.3.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного в ОСЗН или в МФЦ экземпляра электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа заверяется уполномоченным должностным лицом ОСЗН или МФЦ.

2.3.7. Вместе с решением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные в бумажном виде документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в ОСЗН.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и составляет (со дня получения запроса):

1) вариант 1: 15 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ - 10 рабочих дней);

2) вариант 2: 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ - 7 календарных дней);

3) вариант 3: 8 календарных дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет (со дня принятия решения):

не более 3 календарных дней (варианты 1);

не более 5 календарных дней (варианты 2, 3);

Уведомления (извещения) об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде направляются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае непоступления 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 всех необходимых для получения государственной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

## **2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация об отсутствии необходимости уплаты государственной пошлины (платы) для получения государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrudkbr.ru>), а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявитель, заявители (представитель заявителя) лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, представляют следующие документы.

2.6.1.1. Вариант 1. Подуслуга по принятию органом опеки и попечительства решения о помещении подопечного в учреждение.

2.6.1.1.1. При подаче запроса гражданами представляются:

1) заявление о выдаче решения о помещении подопечного в учреждение по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, поданные 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», (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);

2) копия документа, удостоверяющего личность подопечного;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

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

6) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, или справки о нахождении в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, или социальной организации на стационарном социальном обслуживании (для опекунов);

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

8) справка из банка о наличии/отсутствии счетов подопечного; выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада, копия сберегательной книжки (при наличии счетов).

2.6.1.1.2. Заявитель обращается с запросом в ОСЗН или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Вариант 2. Подуслуга по выдаче дубликата выданных документов (в случае утери).

2.6.1.2.1. При подаче запроса представляются:

1) заявление о выдаче дубликата выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения (заключения) с указанием его реквизитов, 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. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии).

2.6.1.2.2. Заявитель обращается с запросом в Министерство (по месту нахождения ОСЗН) или на ЕПГУ. Запрос может быть представлен в ОСЗН, Министерство непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет».

2.6.1.3. Вариант 3. Подуслуга по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.6.1.3.1. При подаче запроса представляются:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, с указанием перечня допущенных опечаток и (или) ошибок, 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. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные:

копия документа, выданного по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, с допущенными опечатками и (или) ошибками;

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

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.3.2. Заявитель обращается с запросом в Министерство (по месту нахождения ОСЗН). Запрос может быть представлен в ОСЗН, Министерство непосредственно либо направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет».

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

В случае подачи запроса через представителя заявителя, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, лицом, имеющим право на получение государственной услуги, представляются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является 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. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в ходе личного приема – документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (оригинал), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» – путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  
иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных  
услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также  
способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их  
представления**

2.7.1. По подуслуге, указанной в подпункте 2.6.1.1 (вариант 1) настоящего Административного регламента, представляются:

1) документы, подтверждающие инвалидность (для инвалидов):

копия справки (установленного образца) об инвалидности гражданина, его индивидуальной программы реабилитации или абилитации, или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации, выдаваемой Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике из Федерального реестра инвалидов (ФГИС ФРИ);

2) документы, подтверждающие права собственности на недвижимое имущество, выдаваемые:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (на недвижимое имущество, зарегистрированное после 31.01.1998 года);



Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Кабардино-Балкарской Республике из реестра недвижимости (на недвижимое имущество, зарегистрированное до 31.01.1998 года);

3) документы, подтверждающие права собственности на движимое имущество (транспортные средства), выдаваемые:

Госавтоинспекцией Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике из Государственного реестра транспортных средств (на транспортные средства);

Управлением Государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики из реестра транспортных средств (на трактора, самоходные дорожно-строительные и иные машины и прицепы к ним) (при наличии сведений о владении);

4) документы, подтверждающие права собственности на ценные бумаги, выдаваемые организациями, осуществляющими учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, из реестра владельцев ценных бумаг (на ценные бумаги) (при наличии сведений о владении).

2.7.2. По под услуге, указанной в подпункте 2.6.1.2 (вариант 2) настоящего Административного регламента, представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, не требуется.

2.7.3. По под услуге, указанной в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента (вариант 3), представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, не требуется.

2.7.4. Заявитель вправе представить указанные в настоящем разделе документы (сведения) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган, Центр, органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

2.9.2. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление 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.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие требованиям, предъявляемым к документам:
  - непредставление и представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - документы утратили силу на момент обращения за услугой;
  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- в) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на Едином портале.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12.1 Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Прием запроса, поданного заявителем (представителем заявителя), непосредственно в ОСЗН, осуществляется должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства в день подачи указанного запроса.

2.13.2. Регистрация запроса, осуществляется должностным лицом должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства:

поданного заявителем до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса в ОСЗН или ЕПГУ;

поданного заявителем после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.13.3. Регистрация запроса, поданного заявителем (представителем заявителя), представленного по почте или в форме электронных документов, в том числе с

использованием ЕПГУ, осуществляется должностным лицом ОСЗН и (или) Министерства:

в день поступления указанного запроса в ОСЗН или ЕПГУ;

поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день или после окончания рабочего дня, - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1 Порядок информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, Центром, органами социальной защиты населения:

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;

путем размещения информации в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства ([mintrudkbr.ru](http://mintrudkbr.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

2.14.1.2. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах уполномоченного органа, Центра, органов ОСЗН в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент;

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;

указание на отсутствие необходимости уплаты госпошлины;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

2.14.1.4. 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.

2.14.1.5. 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 форме или в письменной бесплатно.

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

2.14.1.6. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, специалистами отдела, осуществляющими свои функции по месту расположения ОСЗН в городских округах и муниципальных районах республики, и должностными лицами ОСЗН, уполномоченными по поручению руководителя для предоставления консультаций и приема документов, при отсутствии специалистов отдела.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование, 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 ОСЗН.

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 ОСЗН 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.

2.14.1.7. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется путем направления ответов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 руководителем ОСЗН 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).

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

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

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

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

2.14.1.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- 1) при личном приеме специалистом отдела (в дни приема);
- 2) по справочным телефонам Министерства и ОСЗН;
- 3) путем направления письменных запросов в Министерство и ОСЗН;
- 4) путем направления письменных запросов в Министерство и ОСЗН в электронном виде на адрес электронной почты;
- 5) на ЕПГУ без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством ЕПГУ);
- 6) а также, в случае если запрос подан посредством ЕПГУ (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на ЕПГУ):

посредством всплывающих уведомлений;  
 посредством уведомлений, поступивших по электронной почте;  
 посредством уведомлений, поступивших по СМС;  
 посредством уведомлений, поступивших через социальные сети.

2.14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано:

отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;  
 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, на входе в здание;

удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, на входе в здание;

специально оборудованными помещениями для приема документов или отведенными для этого кабинетами.

2.14.2.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

местами (помещениями) для ожидания приема получателей государственной услуги, имеющими стулья, кресельные секции или скамейки (банкетки), столы (стойки) для возможности оформления документов;

количеством мест для ожидания приема получателей государственной услуги, определяемом исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

информационными стендами на стенах с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

доступными местами общественного пользования (туалет);

2.14.2.3. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

2.14.2.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать

комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения и (или) министерства;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.2.5. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения и (или) министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам министерства и органов социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица органов социальной защиты населения и (или) министерства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.14.2.6. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2.7. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения и министерства (для должностных лиц министерства).

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и (или) министерства в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами органов социальной защиты населения и (или) министерства - не более 15 минут.

Совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги от заявителя не требуется.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;



возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в органы социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, соответственно отсутствует.

2.16.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет запрос, в том числе в форме электронного документа:

1) через органы социальной защиты населения (очный прием или посредством почтового отправления);

2) посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре или ОСЗН в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.16.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в ОСЗН и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется специалистом отдела, уполномоченным должностным лицом ОСЗН и МФЦ.

2.16.8. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.16.9. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне

зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

В случае если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования Единого портала, сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Выдача распоряжения о помещении подопечного в учреждение или об отказе с указанием причин отказа.

Вариант 2. Выдача дубликата выданного документа (в случае утери).

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1 Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, указанных в Таблице 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту, указанному в Таблица 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

3.3.1. Вариант 1. Выдача распоряжения о помещении подопечного в учреждение или об отказе с указанием причин отказа.

3.3.1.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 1) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос);

2) получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ, межведомственное информационное взаимодействие);

3) проведение обследования условий жизни заявителя (с оформлением акта об обследовании);

4) рассмотрение документов и сведений, ~~передача~~ направление документов в Министерство;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) направление (выдача) результата предоставления услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в части 1) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Прием запроса.

3.3.1.4.1. Заявителем (заявителями) представляются:

документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

дополнительно, в случае подачи запроса через представителя заявителя, - документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.2. Заявителем (заявителями) по собственной инициативе также представляются документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

3.3.1.4.4. Установление личности заявителя (представителя).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лично, в ОСЗН, установление личности заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача в электронной форме запроса несколькими заявителями не применяется.

3.3.1.4.5. Прием специалистами уполномоченного органа запроса на бумажном носителе осуществляется только через ОСЗН.

Прием специалистами уполномоченного органа запроса по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается в части представления в электронной форме посредством ЕПГУ.

Подача заявления и документов через МФЦ не предусмотрена.

3.3.1.4.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента

3.3.1.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4.8. Должностное лицо уполномоченного органа или ОСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо, специалист отдела), ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

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

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

3) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента:

3.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно (обратиться надлежащему лицу);

3.2.) при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 со дня регистрации заявления;

4) проводит проверку на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность и достоверность, соответствие требованиям и условиям получения государственной услуги, сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах, необходимость в направлении межведомственных запросов;

5) в случае представления копий документов, не заверенных нотариально либо в ином установленном законодательством порядке, специалист сличает представленные копии документов с подлинниками и ставит заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, фамилию и инициалы, личную подпись, дату заверения, подлинники документов возвращает заявителю;

6) регистрирует заявление в специальном журнале; загружает сведения в информационную систему «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС), предназначенную для приема и обработки поступающих через ЕПГУ заявлений о предоставлении услуг через функцию «Очный прием», регистрирует запрос в ЕПГУ через ПГС;

7) оформляет и выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (при направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте);

8) в случаях, если после приема заявления и документов, выявлены причины для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам):

8.1) сообщает заявителю об указанных основаниях на приеме, разъясняет порядок представления документов и, при наличии согласия заявителя, возвращает все документы и предлагает обратиться повторно;

8.2) при отсутствии согласия заявителя или при представлении запроса почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и с предложением представить отсутствующие документы и/или устранить нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

9) в случае если в течение 7 календарных дней со дня, когда заявитель получил уведомление, основания для отказа в предоставлении государственной услуги не были устранены, возвращает в течение 3 календарных дней со дня окончания 7-дневного срока заявление и пакет документов (копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства).

3.3.1.4.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.1.4.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.1.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в работу в целях предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов или в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.1.4.13. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.1.4.14. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, соответствующих требованиям, предъявляемым к ним, указанных в подпункте 3.3.1.4.1. настоящего Административного регламента, и

непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.2. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.3. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект запроса о представлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) (далее – межведомственный запрос);

2) межведомственный запрос на бумажном носителе содержит:  
наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос, и наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

направляемые в запросе сведения (о заявителе и дате его обращения);

запрашиваемые в запросе сведения (наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги) с указанием цели их использования;

основание для информационного запроса (наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта);

срок его направления (в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу);

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3) направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев направления запроса в автоматическом режиме через ПГС;

4) проверяет документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, сопоставляет их со сведениями, указанными в заявлении и документах;

5) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанным в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявления в документах и (или) сведениях, которые были представлены заявителем, противоречий сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия), готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа с предложением устранить противоречия, представить действительные (актуальные) документы, и/или устранить иные нарушения требований к документам; подписывает у руководителя органа социальной защиты населения 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 том числе в ЕПГУ, в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы;



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

3.3.1.5.4. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, обязательных к представлению заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.1.5.5. Необходимость в организации органом, предоставляющим государственную услугу, обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями, отсутствует.

3.3.1.5.6. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.3.1.5.7. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление в ОСЗН 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.

3.3.1.5.8. В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет следующие административные действия:

направляет запрос повторно;

готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, согласовывает его, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и направляет (вручает) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов осуществляет в сроки, указанные в части 1) пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента, с учетом дня их поступления в ОСЗН.

3.3.1.5.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие всех документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, выявление факта представления сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.3.1.5.11. Результатом административной процедуры является получение ОСЗН запрашиваемых документов (сведений) и (или) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части б) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений в информационной системе (при получении ответа на запрос по СМЭВ) или штамп входящей корреспонденции на документах при получении сведений на бумажном носителе, направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, в том числе через ЕПГУ

(уведомление формируется автоматически и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

3.3.1.5.13. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.5 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Проведение обследования условий жизни заявителя и (с оформлением акта об обследовании) (в случае если подопечный ранее не был на учете в органе опеки и попечительства (отсутствуют акты проверок).

3.3.1.6.1. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 7 календарных со дня представления заявления и документов производит обследование условий жизни подопечного, в ходе которого выявляются обстоятельства, свидетельствующие о нуждаемости в помещении в учреждение, отсутствии лиц, выразивших желание быть опекунами (далее – акт об обследовании).

3.3.1.6.2. Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

3.3.1.6.3. Акт об обследовании подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем органа социальной защиты населения, в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

3.3.1.6.4. Результатом административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.6.1 – 3.3.1.6.3 настоящего Административного регламента, является утвержденный акт об обследовании, который приобщается к комплекту документов заявителя.

3.3.1.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.6.1 – 3.3.1.6.3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 9 календарных дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6.6. Результат выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, фиксируется в утвержденном акте об обследовании, который приобщается к комплекту документов заявителя.

3.3.1.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать 9 календарных дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.3.1.4.1 и 3.3.1.4.2 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании (в установленном случае).

3.3.1.7.2 Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.1.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.1.7.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.1.8.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.7.5. Вопросы устройства граждан в учреждения, мер, принимаемых для охраны имущественных интересов лиц, помещаемых в учреждения, 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 органах социальной защиты населения (далее - комиссия).

Решение комиссии (о целесообразности/нецелесообразности помещения подопечного в организацию социального обслуживания, об устройстве под опеку при наличии кандидатов, в том числе из состоящих на учете граждан, выразивших желание быть опекунами, об отсутствии противоречий интересам подопечного освобождения опекуна от обязанностей, об имущественном положении подопечного, о мерах, необходимых к принятию для обеспечения защиты (восстановления) имущественных прав подопечного) имеет рекомендательный характер для должностного лица Министерства, ответственного за принятие решения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

По результатам рассмотрения комиссией документов и материалов личного дела формируется также заключение ОСЗН о наличии или отсутствии у недееспособного лица имущества, а также наличии или отсутствии фактов нарушения его законных прав и имущественных интересов (далее - заключение ОСЗН по имущественным правам), в том числе в случае, если представленные заявителем сведения требуют внесения изменений в ранее сформированное заключение ОСЗН по имущественным правам.

При наличии всего комплекта документов срок их рассмотрения комиссией не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия, или не должен превышать 11 календарных дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7.6. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, с учетом поступивших (запрашиваемых) документов и (или) сведений и утвержденного акта об обследовании, решения комиссии (при необходимости), при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе) (проект распоряжения о помещении в учреждение либо об отказе с указанием причин отказа), в течение 1 дня со дня утверждения акта (поступления последнего документа в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3.1.7.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя и личным делом совершеннолетнего подопечного вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН, заключением ОСЗН в Министерство в течение 4 календарных дней (посредством ЕПГУ в течение 1 дня) со дня утверждения акта обследования (поступления последнего документа, получаемого в порядке межведомственного взаимодействия), но не позднее 12 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, при наличии СМЭВ, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

**3.3.1.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

3.3.1.8.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.1.8.2. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги по данной административной процедуре являются:

неспособность недееспособного по своему состоянию подать личное заявление; психическое расстройство, лишаящее подопечного возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

неспособность недееспособного по своему состоянию самостоятельно удовлетворять основные жизненные потребности.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения – руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.1.8.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения в специальном журнале, передает специалисту отдела (или сотрудникам ОСЗН) для выдачи его специалистом отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов, заявителю под роспись в срок не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.1.8.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в виде, указанном в части 1) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги), регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале, и выдача результата предоставления государственной услуги должностному лицу ОСЗН или отдела опеки и попечительства для вручения на руки заявителю.

3.3.1.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (распоряжения) в специальном журнале.

3.3.1.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1.8 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 календарных дней (10 рабочих дней при получении запроса посредством ЕПГУ) со дня получения ОСЗН заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.1.4.1 настоящего Административного регламента, и акта об обследовании (при условии поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ).

3.3.1.9. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.1.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.1.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.1.9.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.1.9.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.1.9.5. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры:

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, 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 результат предоставления государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня их подписания;

вместе с актом об отказе возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования; копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

3.3.1.9.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (или об отказе) в предоставлении государственной услуги.

### **3.3.1.10. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.2. Вариант 2. Выдача дубликата документов (в случае утери)**

3.3.2.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса;

2) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления государственной указан в части 2) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Прием запроса.

3.3.2.4.1. Заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.2. Представление заявителем дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.2.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, ОСЗН заявления о выдаче дубликата документа (в связи с утерей) на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо посредством ЕПГУ.

3.3.2.4.4. Запрос, направленный заявителем лично или посредством почтовой связи, принимаются должностными лицами Министерства, ОСЗН, ответственных за делопроизводство.

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство, ОСЗН осуществляется путем предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Прием граждан осуществляется в установленные дни.

При представлении заявителем запроса посредством почтовой связи, направление указанного запроса (заявления и документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2.4.5. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Установление личности заявителя в случае направления заявления через ЕПГУ осуществляется в ЕСИА. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Подача запроса представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство, ОСЗН на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.2.4.6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.2.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН или на ЕПГУ с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата, направленное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.2.4.8. Должностное лицо Министерства или ОСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через ЕПГУ, в течение 1 рабочего

дня, и направляет запрос должностному лицу Министерства, ответственному за прием и рассмотрение документов.

3.3.2.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и рассмотрение документов осуществляет административные действия в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.4.8. настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.2.4.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.2.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.2.4.14. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата – 15 минут.

3.3.2.4.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.2.6. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.2.6.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2.6.5. Результатом административной процедуры является, при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги) в виде, указанном в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, (проекта документа (распоряжения, заключения),

идентичного оригинальному с отметкой «ДУБЛИКАТ» в правом углу верхнего колонтитула документа, или об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления, с указанием причин отказа).

3.3.2.6.6. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом документов заявителя вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство не позднее 5 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.2.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является факт выдачи ранее заявителю документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения – руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.2.7.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале.

3.3.2.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде, указанном в части 2) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения (даты подписания дубликата распоряжения) в специальном журнале или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.2.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.2.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 8 календарных дней (7 календарных дней при получении запроса посредством ЕПГУ) со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.2.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.2.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:



в виде подписанного электронного документа;  
в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.2.8.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и (или) на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги)).

3.3.2.8.4. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю автоматически в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.3.2.8.5. Специалистами отдела выполняются следующие административные процедуры.

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

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

3.3.2.8.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### **3.3.2.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.3. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса;
- 2) рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в части 3) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Прием запроса.

3.3.3.4.1. Заявителем представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса через представителя заявителя, - дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.2. Представление заявителем дополнительных документов по собственной инициативе не требуется.

3.3.3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, ОСЗН заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, при обращении заявителя на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи.

3.3.3.4.4. Запрос, направленный заявителем лично или посредством почтовой связи, принимаются должностными лицами Министерства, ОСЗН, ответственных за делопроизводство.

Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство, ОСЗН осуществляется путем предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Прием граждан осуществляется в установленные дни.

При представлении заявителем запроса посредством почтовой связи, направление указанного запроса (заявления и документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача запроса представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство, ОСЗН на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.3.4.6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.3.4.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство, ОСЗН с заявлением и документами, указанными в подпункте 3.3.5.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.8. Должностное лицо Министерства или ОСЗН, ответственное за делопроизводство, принимает в работу поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, представленные лично заявителем либо через ЕПГУ, в течение 1 рабочего дня, и направляет в установленном порядке запрос должностному лицу Министерства, ответственному за прием и рассмотрение документов.

3.3.3.4.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и рассмотрение документов, осуществляет административные действия в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.1.4.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса указан в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (несоответствие требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.3.4.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, или в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в части а) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (выявление в представленных документах несоответствия требованиям, предъявляемым к документам).

3.3.3.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3.4.14. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги – 15 минут.

3.3.3.4.15. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут (или не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента, в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.5.1. Осуществление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.3.3.6. Рассмотрение документов и сведений, направление документов в Министерство.

3.3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы на соответствие критериям права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.3.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента (отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги).

3.3.3.6.4. При подготовке проекта решения специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, руководствуется критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в подпункте 3.3.3.7.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.6.6. Результатом административной процедуры является при отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части в) пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготовка проекта решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде, указанном в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, (проекта документа об исправлении опечаток и ошибок или проекта документа (распоряжения, заключения) без опечаток (ошибок)).

3.3.3.6.7. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет завизированный проект решения с прилагаемым к нему комплектом

документов заявителя вместе с сопроводительным письмом руководителя ОСЗН в Министерство не позднее 5 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента, на согласование должностным лицам, ответственным за согласование проектов решений по вопросам опеки и попечительства (начальнику отдела, руководителю департамента социального обслуживания, курирующему заместителю Министра), затем для принятия решения и подписания Министру.

3.3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решения (министр), принимает решение о предоставлении услуги (или об отказе в предоставлении услуги) в течение 4 календарных дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство.

3.3.3.7.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие опечаток (ошибок) в выданных ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики Кабардино-Балкарской Республики документах.

Лицами, ответственными за подготовку проектов решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении), являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов; лицами, ответственными за согласование - начальник отдела, руководитель департамента социального обслуживания, курирующий заместитель Министра; лицом, ответственным за принятие решения – руководитель уполномоченного органа (министр).

3.3.3.7.3. После подписания проектов решений должностным лицом, ответственным за принятие решения (министром), специалист, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа, регистрирует распоряжения (заключения) в специальном журнале.

3.3.3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде, указанном в части 3) пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в специальном журнале или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

3.3.3.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.3.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 8 календарных дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомления), независимо от его места жительства или места пребывания, в соответствии со способом получения запроса или по его выбору:

в виде подписанного электронного документа;

в виде документа на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги).

Заявитель вправе выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме подписанного электронного документа, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.3.3.8.3. При приеме заявления и документов в ходе личного приема или посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

на бумажном носителе (на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги));

и (или) в форме электронного документа, подписанного министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.3.3.8.4. Специалисты отдела выполняют следующие административные процедуры.

1) специалист отдела, ответственный за регистрацию и учет решений уполномоченного органа (в Министерстве):

уведомляет (по телефонной связи) специалиста, ответственного за прием и рассмотрение документов, о готовности результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю;

направляет результат предоставления государственной услуги по почте (при выражении заявителем желания получить результат по почте);

2) специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (при ОСЗН):

получает под роспись в специальном журнале результат предоставления государственной услуги, документы заявителя и личное дело совершеннолетнего подопечного в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

сообщает заявителю о принятом решении и вручает под роспись ему результат предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня их подписания;

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

3.3.3.8.6. Максимальный срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

### **3.3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица Центра, министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Центра, ОСЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Центра, ОСЗН, Министерства.

Должностные лица органов социальной защиты населения, министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Центра, ОСЗН, Министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками, а в случае удаленности рабочих мест - должностными лицами Центра, ОСЗН.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента Центром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется профильным отделом.

4.2.2. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки органов социальной защиты населения проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ОСЗН, Центра, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органами социальной защиты населения, Министерством, должностным лицом органов социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра, ОСЗН 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) 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.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органах социальной защиты населения, официальном сайте министерства, ЕПГУ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Принятие органом опеки и попечительства решения о помещении  
совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного  
подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,  
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,  
утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Бланк организации (для организаций)

Министру труда и социальной защиты КБР \_\_\_\_\_  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение органа опеки и попечительства о помещении

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
признанного недееспособным решением \_\_\_\_\_  
суда от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., вступившего в законную силу "\_\_\_"  
20\_\_ г., в \_\_\_\_\_  
(наименование организации социального обслуживания)  
в соответствии с заключением ВК от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_.

Результат государственной услуги прошу мне предоставить (указать):  
при личной явке в филиал ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и  
социальной защиты населения» в (округ или район): \_\_\_\_\_  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
в электронной форме: в личный кабинет на ЕПГУ (да/нет) \_\_\_\_\_  
на электронную почту: \_\_\_\_\_



Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
«Принятие органом опеки и попечительства решения о помещении  
совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию неспособного  
подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания,  
предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами»,  
утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты КБР  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Таблица 1

**АНКЕТА  
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,  
ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия	Ссылка на справочник Системы
1	Цель Вашего обращения?	1. Получение решения органа опеки и попечительства о помещении в учреждение. 2. Получение дубликата документа (в случае утери) 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления государственной услуги	«Цель обращения»
2	К категории каких лиц Вы относитесь?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	
3	Признан ли подопечный судом недееспособным?	1. Да 2. Нет	
4	Являетесь ли Вы законным представителем подопечного?	1. Являюсь 2. Не являюсь	
5	Являетесь ли Вы доверенным лицом заявителя?	1. Являюсь 2. Не являюсь	

6	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации (для физических лиц)?	1. Являюсь 2. Не являюсь	
7	Являетесь ли подопечный инвалидом?	1. Да 2. Нет	
8	Утерянный документ выдавался Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики?	1. Да 2. Нет	

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ  
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ вариант а	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	выдача распоряжения о помещении подопечного в учреждение	физические или юридические лица, совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, а также совершеннолетние дееспособные иностранные граждане, лица без гражданства, (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), исполняющие обязанности опекунов, и (или) их представители
2	выдача дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери)	физические или юридические лица, обратившиеся за получением дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери), ранее получившие результат предоставления государственной услуги, и (или) их представители
3	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги документах	физические или юридические лица, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, и (или) их представители

**Перечень  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
физические лица или юридические лица, исполняющие обязанности опекунов недееспособных и (или) их представители	обратившиеся для получения решения о помещении подопечного в учреждение
физические лица или юридические лица, исполняющие обязанности опекунов недееспособных и (или) их представители	обратившиеся для получения дубликатов документов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
физические лица или юридические лица, исполняющие обязанности опекунов недееспособных и (или) их представители	обратившиеся для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
физические лица или юридические лица, исполняющие обязанности опекунов недееспособных и (или) их представители	Вариант 1
физические лица или юридические лица и (или) их представители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги	Вариант 2
физические лица или юридические лица и (или) их представители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги	Вариант 3