



**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**

17 января 2026.

№ 49-17

**Об утверждении административных регламентов
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
по вопросам опеки и попечительства**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 июля 2025 года № 117-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 декабря 2023 г. № 268-ПП» п р и к а з ы в а ю:

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

1) 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 (приложение № 1);

2) 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 (приложение № 2);

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 (приложение № 3);

4) Административный регламент предоставления государственной услуги по распоряжению имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (приложение № 4);

5) Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных граждан или безвестно отсутствующих лиц (приложение № 5).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 декабря 2024 года № 377-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской республики по вопросам опеки и попечительства» («Официальная Кабардино-Балкария», № 52, 28.12.2024);

2) приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 02 сентября 2024 года № 230-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской республики» («Официальная Кабардино-Балкария», № 35, 07.09.2024);

3) приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 30 января 2025 года № 62-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 декабря 2024 г. № 377-П» («Официальная Кабардино-Балкария», № 5, 01.02.2025);

4) приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 20 декабря 2024 года № 376-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 2 сентября 2024 г. № 230-П» («Официальная Кабардино-Балкария», № 52, 28.12.2024);

5) приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 30 января 2025 года № 63-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 2 сентября 2024 г. № 230-П» («Официальная Кабардино-Балкария», № 5, 01.02.2025);

б) приказ Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2024 г. № 92-П «Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» ("Официальная Кабардино-Балкария", № 17, 04.05.2024).

3. Руководителю департамента социального обслуживания (Шаваев Т.Т), начальнику отдела опеки и попечительства (Дышекова А.А.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунникова 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 соответствии с их полномочиями, в 7-дневный срок;

2) направить:

а) в отдел информационных технологий Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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) для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Далову Д.П.

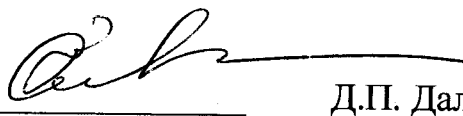
Министр



Т.М. Тогузаев

Проведена правовая и антикоррупционная экспертиза:

Заместитель министра



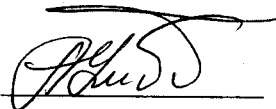
Д.П. Далова

Руководитель департамента
социального обслуживания



Т.Т. Шаваев

Начальник отдела
правового обеспечения



А.Б. Ульбашев

Начальник
отдела
по вопросам, связанным
с проверкой и
предотвращением
коррупции



Букурова И.Х.

Исп.: Дышекова Аида Августиновна,
начальник отдела опеки и попечительства



26.01.2026

**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 исполнительной 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, совершеннолетние подопечные).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

физические лица - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), выразившие желание быть опекунами (попечителями);

опекуны или попечители (при освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей),

а также граждане, обращающиеся за получением дубликатов документов и документов, исправленных от допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Заявителю государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал, ЕПГУ).

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 (далее – отдел), 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 – Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги с указанием формы его предоставления:

1) решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства о назначении опекуна (заключения о возможности заявителя быть опекуном), или о назначении нескольких опекунов, в том числе исполняющем(им) обязанности временно (предварительная опека) (с указанием срока), или об отказе в назначении опекуна (заключения о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов с указанием причин отказа, распоряжения об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей (который одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категорий 1А-6А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей (который одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги) для категории 50, 60 заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) дубликат выданного документа (в случае утери) или решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об отказе в выдаче дубликата (которые одновременно являются документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1Б-6Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) документ (распоряжение) без опечаток (ошибок)), выданный на основании решения уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или об отказе, (который является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1В-6В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги.

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

2.3.3.1.1. 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);

2.3.3.1.2. 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);

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

2.3.3.1.4. 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), в том числе отправленного на Единый портал, распечатанного и заверенного в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется также уполномоченным должностным лицом Министерства, органа социальной защиты населения.

2.3.3.2. Результаты предоставления государственной услуги в виде документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются) заявителю (заявителям) на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе в ЛК ЕПГУ, в соответствии со способом получения запроса или по выбору заявителя способом, указанным при подаче запроса.

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

2.3.3.3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом обеспечивается направление для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом 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 исполнительной 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 исполнительной 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 2.3.4.1 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.3.4. Вместе с решением об отказе орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные (в подлинниках) 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, составляет:

1) для категорий 1А-6А, 5О, 6О заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 10 рабочих дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 10 рабочих дней);

2) для категории 1Б-6Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 6 рабочих дней);

3) для категории 1В-6В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 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 (во всех вариантах).

2.4.2.1. 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 не поступления 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса:

- 1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;
- 2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время;

2.7.2. Срок регистрации запроса, полученного:

- 1) до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса;
- 2) после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, для категорий 1А, 6А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, (для заявителей, выразивших желание стать опекунами или попечителями, за исключением граждан, являющихся близкими родственниками), 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, для категорий 2А-6А, 1Б-6Б, 1В-6В, 5О, 6О заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, отсутствуют.

2.10.1.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.1.2. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.10.4. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации, с учетом идентификаторов категорий

(признаков) заявителей, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) не установление 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) или его представителя;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя);

3) несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса;

3) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

4) предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства;

5) отзыв заявления;

6) несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;

е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведены, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований), в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах (далее - процедура оценки);
- 6) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 7) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, по схеме опроса, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления (идентификации) личности заявителя (представителя заявителя):

а) при обращении в Министерство, Центр – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (оригинал);

б) при обращении посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи, путем направления запроса с использованием СМЭВ. Представление копии

документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.2.2.3. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. Возможность приема Министерством или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.2.5. Срок регистрации запроса:

- 1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;
- 2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А, 2А, 6А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 3А, 4А, 5О, 6О 1Б-6Б, 1В-6В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.1. Органы (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных):

1) при межведомственном взаимодействии посредством СМЭВ:

а) органы исполнительной власти (территориальные органы МВД по КБР), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организации, многофункциональные центры, - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ (адресная справка и т.д.), подтверждающий право пользования жилым помещением, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

в) территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иные органы, осуществляющие 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) - справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение,

в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

г) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (на недвижимое имущество, зарегистрированное после 31.01.1998 года), в части иного документа, подтверждающего право собственности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), на жилое помещение;

2) при межведомственном взаимодействии без использования СМЭВ:

а) органы местного самоуправления (органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних), - 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 (попечителем), являющегося близким родственником.

3.2.3.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа.

1) срок направления информационного запроса – 2 рабочих дня со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов – при взаимодействии между органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления);

3) срок получения ответа на информационный запрос на бумажном носителе – 30 дней. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги может осуществляться при подаче запросов заявителями категории 1А, 2А, 6А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 3А, 4А, 5О, 6О 1Б-6Б, 1В-6В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.1. Сведения об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

б) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;

в) возобновление предоставления государственной услуги.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

3.2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги ограничен сроком ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А, 2А, 6А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 3А, 4А, 5О, 6О 1Б-6Б, 1В-6В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков)

заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.1. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), проводится в течение 6 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

3.2.5.2. Субъектами, проводящими процедуру оценки, являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов.

3.2.5.3. Объектом оценки являются условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.2.5.4. Местом проведения процедуры оценки является место фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.2.5.5. Документом, являющемся результатом процедуры оценки является акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 г. № 891н (далее - акт об обследовании гражданина, выразившего желание стать опекуном), или акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 09.03.2017 г. № 250н (далее - акт об обследовании близкого родственника, выразившего желание стать опекуном) (далее – акт об обследовании).

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

3.2.6.1. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента не может быть менее 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство и не должен превышать (при условии поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ):

10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1А-6А, 5О, 6О, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

8 календарных дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1Б-6Б, 1В-6В, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.1. Срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.7.2. Возможность предоставления Министерством или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается при получении результата посредством ЕПГУ (за исключением результатов предоставления государственной услуги для заявителей категории 1В-6В).

3.2.8. Внесение результата предоставления государственной услуги в ЕГИССО (для категории 1А-6А, 5О, 6О заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.8.1. Информация о назначении опекуном или попечителем, об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей, фиксируется в подсистеме ЕГИССО ГИС ЕЦП.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является информирование посредством ЕПГУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЛК	Личный кабинет
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
МФЦ	Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики
ОСЗН	Орган социальной защиты населения
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги
		выдача документа (распоряжения) Министерства о назначении опекуна (попечителя) (заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем))	выдача документа (распоряжения) Министерства об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей	выдача дубликата документа (распоряжения) Министерства, выданного по результатам предоставления государственной услуги	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
		А	О	Б	В
1	Заявители (физические лица, граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами)), выразившие желание стать опекунами или попечителями, за исключением граждан, являющихся близкими родственниками	1А		1Б	1В

2	Заявители (физические лица, граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами)), выразившие желание стать опекунами или попечителями, являющиеся близкими родственниками	2А		2Б	2В
3	Заявители (физические лица, граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами)), выразившие желание стать опекунами или попечителями, имеющие заключение о возможности быть опекуном, выданное органами опеки и попечительства Российской Федерации	3А		3Б	3В
4	Заявители (физические лица, граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами)), выразившие желание стать опекунами или попечителями на условиях предварительной опеки (попечительства)	4А		4Б	4В
5	Заявители (физические лица, граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), - опекуны или попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан), выразившие просьбу об освобождении их от опекунских (попечительских) обязанностей		5О	5Б	5В
6	Представитель категорий 1-4 (за исключением случаев заключения договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях), представитель категорий 5	6А	6О	6Б	6В

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Категории заявителей	Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Перечень документов, которые представляет дополнительно представитель заявителя	Требования к представлению документов (включая требования к формату, количеству и иные)	Способы подачи запроса, документов и (или) информации
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявители, выразившие желание стать опекунами или попечителями, за исключением граждан, являющихся близкими родственниками (категория 1А, 6А)	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, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. N 891н, либо заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. К бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту; 2) справка с места работы с указанием должности и размера	а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными государственными органами 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; б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья	1) копия 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	1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 2) 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	Запрос может быть представлен заявителем (заявителями): 1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления); 2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

		<p>средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);</p> <p>3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;</p> <p>4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);</p> <p>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);</p> <p>6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);</p> <p>7) автобиография.</p> <p>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.</p>	<p>граждан, выдаваемая органами внутренних дел (выдается ИЦ при МВД КБР, территориальными органами МВД по КБР);</p> <p>в) 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;</p>	<p>в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
2	<p>Заявители, выразившие желание стать опекунами или попечителями, являющиеся близкими родственниками (категория 2А, 6А)</p>	<p>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</p>	<p>а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-</p>	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является один из документов, оформленных в соответствии с</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством</p>

		<p>от 7 июля 2011 г. N 553, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. N 891н, либо заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. К бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;</p> <p>3) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).</p>	<p>Балкарской Республики и подведомственными государственными 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;</p> <p>б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел (выдается ИЦ при МВД КБР, территориальными органами МВД по КБР);</p> <p>в) 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,</p>	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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 прочесть текст документа и распознать реквизиты документа;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	<p>почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.</p>
--	--	--	---	--	--	--

			<p>территориальными подразделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;</p> <p>г) 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;</p>			
3	<p>Заявители, выразившие желание стать опекунами или попечителями, имеющие заключение о возможности быть опекуном, выданное органами опеки и попечительства Российской Федерации (категория 3А, 6А)</p>	<p>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, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 г. N 891н. К бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) действующее заключение органов опеки и попечительства о возможности быть опекуном.</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>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:</p> <p>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,</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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; в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.</p>

				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.	заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.	
4	Заявители, выразившие желание стать опекунами или попечителями на условиях предварительной опеки (попечительства) (категория 4А, 6А)	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, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту; 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выразившего желание быть опекуном.	отсутствуют	1) копия 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.	1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 2) электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff; качество направляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа; в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.	Запрос может быть представлен заявителем (заявителями): 1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления); 2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.
5	Заявители, выразившие просьбу об освобождении их от опекунских обязанностей (попечительских) обязанностей (категория 5О, 6А)	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, по форме	отсутствуют	1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является один из документов, оформленных в соответствии с	1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не	

		<p>согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна;</p> <p>3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного;</p> <p>4) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;</p> <p>5) удостоверение опекуна (при наличии);</p>		<p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
6	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу о выдаче дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери) (категория 1-6Б)</p>	<p>1) заявление о выдаче дубликата, выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения с указанием его реквизитов;</p> <p>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии);</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.</p>

				<p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
7	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги (категория 1-6В)</p>	<p>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;</p> <p>2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные: документ, выданный 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;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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.</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме.</p>

Таблица

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	не установление 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) или его представителя	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В 5О,6О
2	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя)	6А, 6Б, 6В, 6О
3	несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ	1А-6А 1Б-6Б 5О,6О
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия	1А-6А

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В
2	заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В 5О,6О
3	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-6А
4	предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В 5О,6О
5	отзыв заявления	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В 5О,6О
6	<p>несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно; б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики; в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги; г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой; е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме. 	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В 5О,6О

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по установлению
опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства),
освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей,
в отношении совершеннолетних граждан, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

1. Заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

Форма

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, контактный телефон)

**Заявление
о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

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

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

Результат государственной услуги прошу 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)

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

2. Заявление об установлении предварительной опеки или попечительства

Форма

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, контактный телефон)

Заявление об установлении предварительной опеки или попечительства

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

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

3. Заявление об освобождении от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей

Форма

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, контактный телефон)

Заявление об освобождении от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей

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

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

--	--	--	--

4. Согласие на обработку персональных данных

Форма

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, контактный телефон)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - филиалами ГКУ «Республиканского центра труда, занятости и социальной защиты населения» (ГКУ РЦТЗСЗН) в городских округах и муниципальных районах своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги: «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в отношении совершеннолетних граждан» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и персональных данных гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения в соответствии с целями моего запроса:

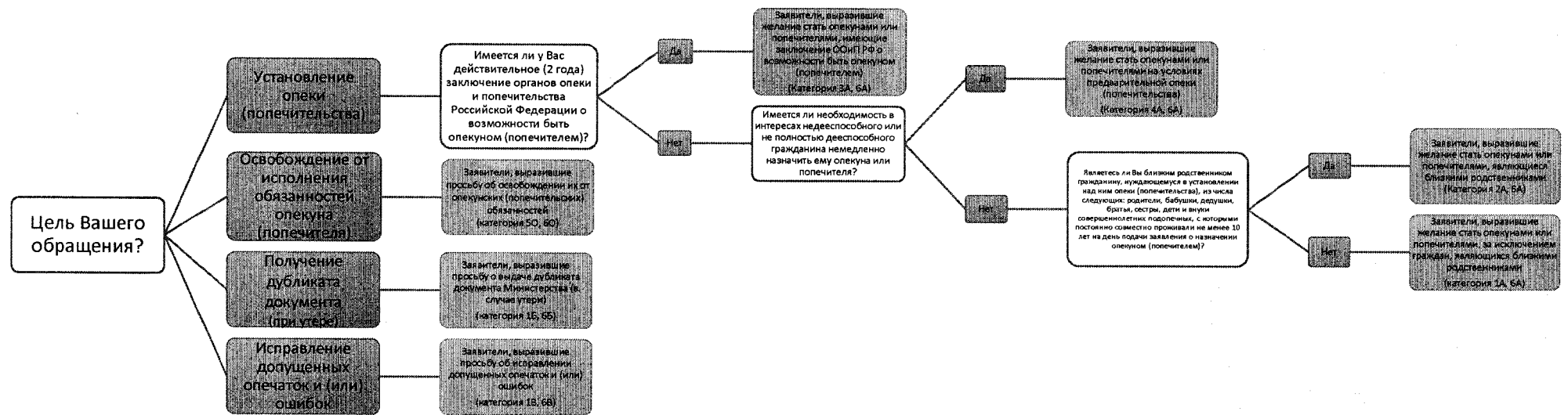
сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, финансовый лицевой счет с места жительства;
сведения, подтверждающие получение пенсии (в отношении пенсионера);
сведения, подтверждающие отсутствие/наличие судимости;
сведения, подтверждающие отсутствие/наличие фактов ненадлежащего обращения с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет (для близкого родственника, выразившего желание стать опекуном).

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

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

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

Схема опроса в целях профилирования заявителя



**Административный регламент предоставления государственной услуги
по установлению патронажа, назначению помощника совершеннолетних
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 исполнительной 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, лица, нуждающиеся в патронаже).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги (далее - заявитель, заявители), 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),

а также граждане, обращающиеся за получением дубликатов документов и документов, исправленных от допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Заявителю государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал, ЕПГУ).

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 (далее – отдел), 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 – Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги с указанием формы его предоставления:

1) решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства о назначении помощника лицу, нуждающемуся в патронаже, или об отказе с указанием причин отказа, (который одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категорий 1А, 2А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) дубликат выданного документа (в случае утери) или решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об отказе в выдаче дубликата (которые одновременно являются документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1Б, 2Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ (распоряжение) без опечаток (ошибок)), выданный на основании решения уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или об отказе, (который является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категорий 1В, 2В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги.

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

2.3.3.1.1. 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);

2.3.3.1.2. 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);

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

2.3.3.1.4. 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), в том числе отправленного на Единый портал, распечатанного и заверенного в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется также уполномоченным должностным лицом Министерства, органа социальной защиты населения.

2.3.3.2. Результаты предоставления государственной услуги в виде документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются) заявителю (заявителям) на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе в ЛК ЕПГУ, в соответствии со способом получения запроса или по выбору заявителя способом, указанным при подаче запроса.

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

2.3.3.3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом обеспечивается направление для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом 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 исполнительной 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 исполнительной 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 2.3.3.1 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, составляет:

1) для категории 1А, 2А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 10 рабочих дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 10 рабочих дней);

2) для категории 1Б, 2Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 6 рабочих дней);

3) для категорий 1В, 2В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 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 (во всех вариантах).

2.4.2.1. 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 не поступления 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса:

- 1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;
- 2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время;

2.7.2. Срок регистрации запроса, полученного:

- 1) до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса;
- 2) после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистема «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС) ЕПГУ;

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.10.4. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) не установление 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) или его представителя;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя);

3) несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса;

3) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

4) предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства;

5) отзыв заявления;

б) несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;

е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведены, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований), в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах (далее - процедура оценки);
- 6) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 7) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, по схеме опроса, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления (идентификации) личности заявителя (представителя заявителя):

а) при обращении в Министерство, Центр – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (оригинал);

б) при обращении посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи, путем направления запроса с использованием СМЭВ. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.2.2.3. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. Возможность приема Министерством или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.2.5. Срок регистрации запроса:

1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;

2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А, 2А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б, 2Б, 1В, 2В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.1. Органы (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных):

1) при межведомственном взаимодействии посредством СМЭВ:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, Федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов" (ФГИС ФРИ), - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности лицу, нуждающемуся в патронаже, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации (для инвалидов);

2) при межведомственном взаимодействии без использования СМЭВ: отсутствуют.

3.2.3.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа.

1) срок направления информационного запроса – 2 рабочих дня со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов – при взаимодействии между органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления);

3) срок получения ответа на информационный запрос на бумажном носителе – 30 дней. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги может осуществляться при подаче запросов заявителями категории 1А, 2А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б, 2Б, 1В, 2В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.1. Сведения об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;
- б) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;
- в) возобновление предоставления государственной услуги.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

3.2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги ограничен сроком ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А, 2А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б, 2Б, 1В, 2В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.1. Обследование материально-бытовых условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, проводится в течение 6 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

3.2.5.2. Субъектами, проводящими процедуру оценки, являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов.

3.2.5.3. Объектом оценки являются условия жизни гражданина, нуждающегося в патронаже.

3.2.5.4. Местом проведения процедуры оценки является место проживания гражданина, нуждающегося в патронаже.

3.2.5.5. Документом, являющимся результатом процедуры оценки является акт об обследовании материально-бытовых условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже (далее – акт об обследовании).

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

3.2.6.1. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента не может быть менее 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство и не должен превышать (при условии

поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ):

10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1А, 2А, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

8 календарных дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1Б, 2Б, 1В, 2В, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.1. Срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.7.2. Возможность предоставления Министерством или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается при получении результата посредством ЕПГУ (за исключением результатов предоставления государственной услуги для категории 1В, 2В).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является информирование посредством ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЛК	Личный кабинет
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
МФЦ	Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики
ОСЗН	Орган социальной защиты населения
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФГИС ФРИ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ)

Приложение № 2
к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги
		выдача документа (распоряжения) Министерства о назначении помощника лицу, нуждающемуся в патронаже	выдача дубликата документа (распоряжения) Министерства, выданного по результатам предоставления государственной услуги	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
		А	Б	В
1	Заявители - 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)	1А	1Б	1В
2	Представитель категории 1	2А	2Б	2В

Таблица

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Категории заявителей	Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Перечень документов, которые представляет дополнительно представитель заявителя	Требования к представлению документов (включая требования к формату, количеству и иные)	Способы подачи запроса, документов и (или) информации
1	Заявители - совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (нуждающиеся в патронаже) (категории 1А-2А)	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 6 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. N 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 по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту; 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	1) копия справки (установленного образца) об инвалидности гражданина, его индивидуальной программы реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности лицу, нуждающемуся в патронаже, 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 информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (ФГИС ФРИ)	1) копия 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	1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 2) 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 прочитывать текст документа и распознать реквизиты	Запрос может быть представлен заявителем (заявителями): 1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления); 2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

		<p>установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи и другие);</p> <p>3) документ лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, нуждающегося в патронаже, в том числе нуждаемости в постороннем уходе;</p> <p>4) документы, удостоверяющие личность лица, нуждающегося в патронаже;</p> <p>5) согласие быть помощником лица, нуждающегося в патронаже, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>6) 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);</p> <p>7) документы, удостоверяющие личность гражданина, выразившего желание стать помощником;</p> <p>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).</p> <p>Справка с места работы принимается в течение года со дня ее выдачи.</p>		<p>Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>документа;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
2	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу о выдаче дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери) (категории 1Б-2Б)</p>	<p>1) заявление о выдаче дубликата, выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения с указанием его реквизитов;</p> <p>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии);</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) электронные образы документов, представляемые с заявлениям, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff;</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.</p>

				<p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
3	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги (категории 1В-3В)</p>	<p>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;</p> <p>2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные: документ, выданный 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;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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.</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме.</p>

Таблица

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	не установление 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) или его представителя	1А-2А 1Б-2Б 1В-2В
2	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя)	2А, 2Б, 2В
3	несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ	1А-2А 1Б-2Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия	1А-2А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		

1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-2А 1Б-2Б 1В-2В
2	заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса	1А-2А 1Б-2Б 1В-2В
3	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-2А
4	предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства	1А-2А 1Б-2Б 1В-2В
5	отзыв заявления	1А-2А 1Б-2Б 1В-2В
6	<p>несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:</p> <p>а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;</p> <p>б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;</p> <p>в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;</p> <p>е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.</p>	1А-2А 1Б-2Б 1В-2В

Приложение № 5

к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

1. Заявление об установлении патронажа

Форма

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, контактный телефон)

**Заявление
об установлении патронажа**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата 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:

№	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)

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

2. Согласие быть помощником

Форма

В Министерство труда и социальной защиты
 Кабардино-Балкарской Республики
 от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, контактный телефон)

Согласие быть помощником

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
 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), дата 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3. Согласие на обработку персональных данных

Форма

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), адрес места фактического
проживания, контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - филиалами ГКУ "Республиканского центра труда, занятости и социальной защиты населения" (ГКУ РЦТЗСЗН) в городских округах и муниципальных районах своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги: "Установление патронажа, назначение помощника совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", и наличие согласия следующих лиц (их законных представителей) на обработку их персональных данных, а также полномочие действовать от их имени (или их законных представителей) при передаче их персональных данных в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лиц,
чьи персональные данные передаются (с которыми совершаются
сделки и др.))

в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях

предоставления мне государственной услуги.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения в соответствии с целями моего запроса:

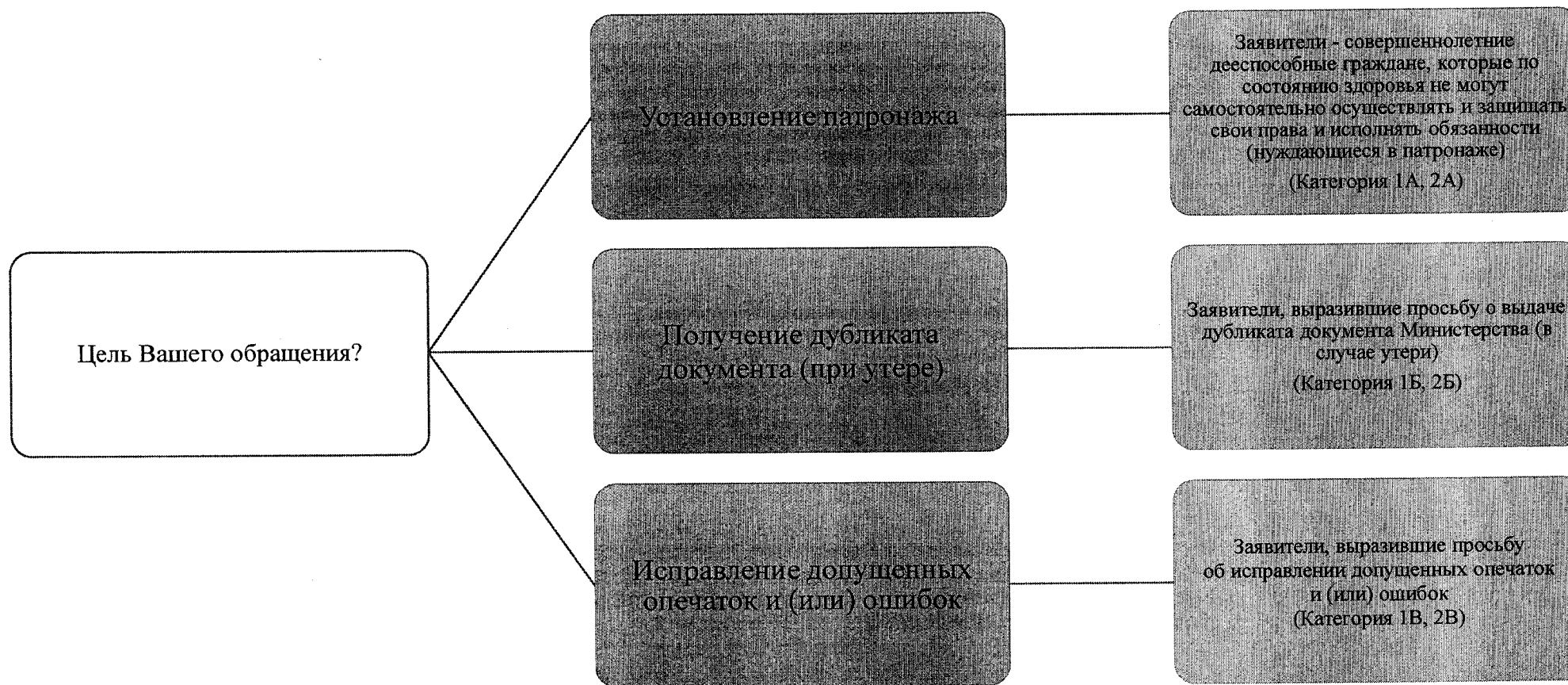
сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, а также сведения, содержащие рекомендации по реабилитации или абилитации.

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

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Схема опроса в целях профилирования заявителя



**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 исполнительной 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, совершеннолетние подопечные, учреждение).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

физические лица - граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), исполняющие обязанности законного представителя (опекуны),

юридические лица, исполняющие обязанности законного представителя (организации, исполняющие обязанности опекуна) недееспособного лица,

а также граждане, обращающиеся за получением дубликатов документов и документов, исправленных от допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Заявителю государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице «Идентификаторы

категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал, ЕПГУ).

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 (далее – отдел), 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 – Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги с указанием формы его предоставления:

1) решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства о помещении подопечного в учреждение или об отказе с указанием причин отказа, (который одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категорий 1А-3А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) дубликат выданного документа (в случае утери) или решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об отказе в выдаче дубликата (которые одновременно являются документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1Б-3Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ (распоряжение) без опечаток (ошибок), выданный на основании решения уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или об отказе, (который является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для

категории 1В-3В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги.

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

2.3.3.1.1. 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);

2.3.3.1.2. 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);

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

2.3.3.1.4. 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), в том числе отправленного на Единый портал, распечатанного и заверенного в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется также уполномоченным должностным лицом Министерства, органа социальной защиты населения.

2.3.3.2. Результаты предоставления государственной услуги в виде документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются) заявителю (заявителям) на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе в ЛК ЕПГУ, в соответствии со способом получения запроса или по выбору заявителя способом, указанным при подаче запроса.

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

2.3.3.3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом обеспечивается направление для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом 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 исполнительной 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 исполнительной 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 2.3.3.1 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, составляет:

1) для категории 1А-3А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 10 рабочих дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 10 рабочих дней);

2) для категории 1Б-3Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 6 рабочих дней);

3) для категории 1В-3В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 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 (во всех вариантах).

2.4.2.1. 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса:

- 1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;
- 2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время;

2.7.2. Срок регистрации запроса, полученного:

- 1) до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса;
- 2) после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистема «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС) ЕПГУ;

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.10.4. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) не установление 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) или его представителя;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя);

3) несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса;

3) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

4) предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства;

5) отзыв заявления;

6) несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;

е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведены, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований), в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах (далее - процедура оценки) (в случаях, когда ранее не состоял на учете);

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

7) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, по схеме опроса, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления (идентификации) личности заявителя (представителя заявителя):

а) при обращении в Министерство, Центр – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (оригинал);

б) при обращении посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи, путем направления запроса с использованием СМЭВ. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.2.2.3. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. Возможность приема Министерством или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.2.5. Срок регистрации запроса:

1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;

2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А-3А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.1. Органы (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных):

1) при межведомственном взаимодействии посредством СМЭВ:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности 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 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (на недвижимое имущество, зарегистрированное после 31.01.1998);

Госавтоинспекция Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике - сведения о зарегистрированных транспортных средствах, из ФИС ГИБДД-М;

Управление Государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики из реестра транспортных средств (на трактора, самоходные дорожно-строительные и иные машин и прицепы к ним) (при наличии сведений о владении);

2) при межведомственном взаимодействии без использования СМЭВ:

Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Кабардино-Балкарской Республике, справка из реестра недвижимости (на недвижимое имущество, зарегистрированное до 31.01.1998);

организации, осуществляющие учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, - сведения о ценных бумагах, выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие.

3.2.3.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа.

1) срок направления информационного запроса – 2 рабочих дня со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов – при взаимодействии между органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления);

3) срок получения ответа на информационный запрос на бумажном носителе – 30 дней. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги может осуществляться при подаче запросов заявителями категории 1А-3А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.1. Сведения об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

б) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;

в) возобновление предоставления государственной услуги.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

3.2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги ограничен сроком ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А-3А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.1. Обследование материально-бытовых условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина, нуждающегося в помещении в учреждение, в случае если подопечный ранее не был на учете в органе опеки и попечительства (отсутствуют акты проверок), проводится в течение 6 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

3.2.5.2. Субъектами, проводящими процедуру оценки, являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов.

3.2.5.3. Объектом оценки являются условия жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина.

3.2.5.4. Местом проведения процедуры оценки является место проживания совершеннолетнего недееспособного гражданина.

3.2.5.5. Документом, являющемся результатом процедуры оценки является акт об обследовании материально-бытовых условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина, нуждающегося в помещении в учреждение (далее – акт об обследовании).

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

3.2.6.1. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента не может быть менее 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство и не должен превышать (при условии поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ):

10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1А-3А, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

8 календарных дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.1. Срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.7.2. Возможность предоставления Министерством или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается при получении результата посредством ЕПГУ (за исключением результатов предоставления государственной услуги для категории 1В-3В).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является информирование посредством ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЛК	Личный кабинет
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
МФЦ	Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики
ОСЗН	Орган социальной защиты населения
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФГИС ФРИ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»
ФИС ГИБДД-М	Федеральная государственная информационная система «ГИБДД-М»

Приложение № 2
к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги
		выдача документа (распоряжения) Министерства о помещении попечного в учреждение	выдача дубликата документа (распоряжения) Министерства, выданного по результатам предоставления государственной услуги	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
		А	Б	В
1	Заявители - физические лица, граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, исполняющие обязанности законного представителя (опекуны) недееспособного лица	1А	1Б	1В
2	Заявители - юридические лица, исполняющие обязанности законного представителя (организации, исполняющие обязанности опекуна) недееспособного лица	2А	2Б	2В
3	Представитель категории 1-2	3А	3Б	3В

Приложение № 3
к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Категории заявителей	Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Перечень документов, которые представляет дополнительно представитель заявителя	Требования к представлению документов (включая требования к формату, количеству и иные)	Способы подачи запроса, документов и (или) информации
1	Заявители - лица, исполняющие обязанности законного представителя (опекуны, организации, исполняющие обязанности опекуна) недееспособного лица (категории 1А-3А)	1) заявление о выдаче решения о помещении подопечного в учреждение по форме согласно приложению N 6 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. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов". К бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность подопечного; 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 4) копия решения суда о признании гражданина недееспособным;	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 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) документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимого имущества, а также документы, содержащие информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества, выдаваемые: а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации	1) копия 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;	1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 2) 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	Запрос может быть представлен заявителем (заявителями): 1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления); 2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

		<p>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);</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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).</p>	<p>по Кабардино-Балкарской Республике из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (на недвижимое имущество, зарегистрированное после 31.01.1998);</p> <p>б) Филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Кабардино-Балкарской Республике из реестра недвижимости (на недвижимое имущество, зарегистрированное до 31.01.1998);</p> <p>3) документы, подтверждающие права собственности на объекты движимого имущества (сведения о зарегистрированных транспортных средствах, документы, подтверждающие права собственности на ценные бумаги и другие), выдаваемые:</p> <p>1) Госавтоинспекцией Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике из федеральной информационной системы "ГИБДД-М" (далее - ФИС ГИБДД-М);</p> <p>2) Управлением Государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики из реестра транспортных средств (на трактора, самоходные дорожно-строительные и иные машин и прицепы к ним) (при наличии сведений о владении);</p> <p>3) организациями, осуществляющими учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, из реестра владельцев ценных бумаг (на ценные бумаги) (при наличии сведений о владении).</p>	<p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>и распознать реквизиты документа;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
2	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу о выдаче дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери) (категории 1Б-3Б)</p>	<p>1) заявление о выдаче дубликата, выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения с указанием его реквизитов;</p> <p>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии);</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>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:</p> <p>а) доверенность, удостоверенную нотариально либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) электронные образы документов, представляемые с</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.</p>

				<p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>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;</p> <p>в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
3	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги (категории 1В-3В)</p>	<p>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;</p> <p>2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные: документ, выданный по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги, с допущенными опечатками и (или) ошибками;</p> <p>копии документов, на основании которых установлены (выявлены) указанные в заявлении опечатки и (или) ошибки;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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.</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме.</p>

Приложение № 4
к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	не установление 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) или его представителя	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
2	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя)	3А, 3Б, 3В
3	несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ	1А-3А 1Б-3Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия	1А-3А

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
2	заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
3	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-3А
4	предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
5	отзыв заявления	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
6	<p>несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно; б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики; в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги; г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой; е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме. 	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В

Приложение № 5

к Административному регламенту 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, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

1. Заявление о выдаче решения органа опеки и попечительства о помещении подопечного
в организацию социального обслуживания

Форма

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения, гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес
места фактического проживания, контактный телефон)

**Заявление
о выдаче решения органа опеки и попечительства о помещении
подопечного в организацию социального обслуживания**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
прошу выдать решение органа опеки и попечительства о помещении
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата 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 _____.

Я проинформирован, что при помещении подопечного под надзор в организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, орган опеки и попечительства освобождает ранее назначенного опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей, если это не противоречит интересам подопечного, в соответствии с пунктом 1 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

(указывается обстоятельства, при которых освобождение ранее назначенного опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей, противоречит интересам подопечного (при наличии))

Я осведомлен, что я вправе обратиться с запросом об установлении совместной опеки (или попечительства) с организацией, оказывающую социальные услуги, по совместному заявлению.

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)

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

2. Согласие на обработку персональных данных

Форма

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания, контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - филиалами ГКУ "Республиканского центра труда, занятости и социальной защиты населения" (ГКУ РЦТЗСЗН) в городских округах и муниципальных районах своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги: "Принятие органом опеки и попечительства решения о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина, по своему состоянию не способного подать личное заявление, в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", и персональных данных моего подопечного

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения в соответствии с целями моего запроса:
сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, а также сведения, содержащие рекомендации по реабилитации или абилитации;
сведения, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество; документа, содержащего информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества;
сведения, подтверждающие право собственности на ценные бумаги;
сведения, подтверждающие право собственности на транспортные средства.

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Схема опроса в целях профилирования заявителя



**Административный регламент предоставления государственной услуги
по распоряжению имуществом совершеннолетних недееспособных
и не полностью дееспособных 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 исполнительной власти и органов местного самоуправления учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по распоряжению имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга, совершеннолетние подопечные).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

физические лица - граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), - опекуны или попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

юридические лица - организации, исполняющие обязанности опекуна или попечителя (медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации), в которые совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане помещены под надзор;

доверительные управляющие имуществом подопечных в порядке и случаях, установленных статьей 23 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

а также граждане, обращающиеся за получением дубликатов документов и документов, исправленных от допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Заявителю государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных 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 (далее – отдел), 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 – Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги с указанием формы его предоставления:

1) решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства о предварительном разрешении на распоряжение (или на дачу согласия на распоряжение) имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина (не полностью дееспособного гражданина соответственно) или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, (который одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категорий 1А-4А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) дубликат выданного документа (в случае утери) или решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об отказе в выдаче дубликата (которые одновременно являются документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1Б-4Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ (распоряжение) без опечаток (ошибок)), выданный на основании решения уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или об отказе, (который является

документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1В-4В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги.

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

2.3.3.1.1. 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);

2.3.3.1.2. 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);

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

2.3.3.1.4. 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), в том числе отправленного на Единый портал, распечатанного и заверенного в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется также уполномоченным должностным лицом Министерства, органа социальной защиты населения.

2.3.3.2. Результаты предоставления государственной услуги в виде документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются) заявителю (заявителям) на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе в ЛК ЕПГУ, в соответствии со способом получения запроса или по выбору заявителя способом, указанным при подаче запроса.

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

2.3.3.3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом обеспечивается направление для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом 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 исполнительной 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 исполнительной 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 2.3.3.1 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, составляет:

1) для категории 1А-4А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 15 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 10 рабочих дней);

2) для категории 1Б-4Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 6 рабочих дней);

3) для категории 1В-4В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 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 (во всех вариантах).

2.4.2.1. 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса:

- 1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;
- 2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время;

2.7.2. Срок регистрации запроса, полученного:

- 1) до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса;
- 2) после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистема «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС) ЕПГУ;

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.10.4. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) не установление 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) или его представителя;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя);

3) несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса;

3) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

4) предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства;

5) отзыв заявления;

6) несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;

е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведены, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований), в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах (далее - процедура оценки);

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

7) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, по схеме опроса, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления (идентификации) личности заявителя (представителя заявителя):

а) при обращении в Министерство, Центр – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (оригинал);

б) при обращении посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи, путем направления запроса с использованием СМЭВ. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.2.2.3. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. Возможность приема Министерством или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.2.5. Срок регистрации запроса:

1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;

2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А-4А, за исключением обратившиеся за получением разрешений на распоряжение денежными средствами, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-4Б, 1В-4В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.1. Органы (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных):

1) при межведомственном взаимодействии посредством СМЭВ:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, - выписка из

Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (на недвижимое имущество, зарегистрированное после 31.01.1998 года);

Госавтоинспекция Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, - сведения о зарегистрированных транспортных средствах, из ФИС ГИБДД-М;

УФМС Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и подведомственные ему организации, - документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами;

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение:

справка о размере пенсии и иных социальных выплат подопечному и/или плательщику ренты;

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), выдаваемую из ФГИС ФРИ;

Управление Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике, - справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на имущество физических лиц (на приобретаемое недвижимое имущество);

органы социальной защиты населения, - справка о размере социальных выплат и пособий подопечного и/или плательщика ренты;

2) при межведомственном взаимодействии без использования СМЭВ:

Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Кабардино-Балкарской Республике, справка из реестра недвижимости (на недвижимое имущество, зарегистрированное до 31.01.1998 года);

организации, осуществляющие учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, - сведения о ценных бумагах, выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие;

органы местного самоуправления:

документы на вновь возведенный (реконструированный) объект (разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт ввода в эксплуатацию);

выписка из похозяйственной книги, иные акты, выдаваемые соответствующими органами;

органы исполнительной власти, - акты, выдаваемые соответствующими органами.

3.2.3.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа.

1) срок направления информационного запроса – 2 рабочих дня со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов – при взаимодействии между органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления);

3) срок получения ответа на информационный запрос на бумажном носителе – 30 дней. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги может осуществляться при подаче запросов заявителями категории 1А-4А, за исключением обратившиеся за получением разрешений на распоряжение денежными средствами, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-4Б, 1В-4В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.1. Сведения об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;
- б) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;
- в) возобновление предоставления государственной услуги.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

3.2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги ограничен сроком ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Процедура оценки сведений об объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А-4А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-4Б, 1В-4В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.1. Обследование объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания, проводится в течение 6 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

3.2.5.2. Субъектами, проводящими процедуру оценки, являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов, совместно со специалистами Центра.

3.2.5.3. Объектом оценки являются объекты движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условия проживания в жилых помещениях.

3.2.5.4. Местом проведения процедуры оценки является место нахождения объектов оценки.

3.2.5.5. Документом, являющемся результатом процедуры оценки является акт об обследовании объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания (далее – акт об обследовании).

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

3.2.6.1. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента не может быть менее 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство и не должен превышать (при условии поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ):

15 календарных дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1А-4А, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

8 календарных дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1Б-4Б, 1В-4В, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.1. Срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.7.2. Возможность предоставления Министерством или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается при получении результата посредством ЕПГУ (за исключением результатов предоставления государственной услуги для категории 1В-4В).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является информирование посредством ЕПГУ.

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЛК	Личный кабинет
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
МФЦ	Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики
ОСЗН	Орган социальной защиты населения
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФГИС ФРИ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»
ФИС ГИБДД-М	Федеральная государственная информационная система «ГИБДД-М»

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по распоряжению имуществом совершеннолетних недееспособных
и не полностью дееспособных граждан, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
«_____» _____ 20__ г.

Таблица

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги
		выдача документа (распоряжения) Министерства о предварительном разрешении на распоряжение (или на дачу согласия на распоряжение) имуществом подопечного	выдача дубликата документа (распоряжения) Министерства, выданного по результатам предоставления государственной услуги	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
		А	Б	В
1	физические лица - граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), - опекуны или попечители совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	1А	1Б	1В
2	юридические лица - организации, исполняющие обязанности опекуна или попечителя (медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации), в которые совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане помещены под надзор	2А	2Б	2В
3	доверительные управляющие имуществом подопечных в порядке и случаях, установленных статьей 23 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	3А	3Б	3В
4	представитель категорий 1, 2, 3	4А	4Б	4В

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по распоряжению имуществом совершеннолетних недееспособных
и не полностью дееспособных граждан, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Категории заявителей	Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Перечень документов, которые представляет дополнительно представитель заявителя	Требования к представлению документов (включая требования к формату, количеству и иные)	Способы подачи запроса, документов и (или) информации
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заявители - лица, исполняющие обязанности законного представителя (опекуны (попечители), организации, исполняющие обязанности опекуна (попечителя)) подопечного, а также доверительные управляющие имуществом подопечных, обратившиеся за получением разрешений на совершение сделок и иных действий, из них: (категории 1А-4А)	<p>Перечень общих для всех сделок и иных действий документов:</p> <p>1) копия документа, удостоверяющего личность подопечного, опекуна (попечителя) и лиц, с которыми заключаются сделки (соглашения) (при совершении сделок), лиц, которым выдается доверенность (при выдаче доверенности), членов семьи подопечного и иных лиц (при декларировании сведений о родственных связях);</p> <p>2) документы, подтверждающие родственные связи членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи, и другие) (при декларировании сведений о родственных связях);</p> <p>3) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);</p> <p>4) заявление опекуна (попечителя) об отсутствии супружеских или близких родственных связей с лицами, с которыми заключаются сделки (при заключении сделок);</p> <p>5) заявление совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина о намерении совершить сделку (при даче согласия на совершение сделок), согласие совершеннолетнего недееспособного гражданина на совершение сделки с его имуществом (при способности выразить его письменно);</p> <p>6) копии правоустанавливающих документов (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты, приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), социального найма жилых помещений, участия в долевом</p>	<p>Перечень общих для всех сделок и иных действий документов:</p> <p>1) документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимого имущества, документы, содержащие информацию о характеристиках объекта имущества, 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); Филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Кабардино-Балкарской Республике из реестра недвижимости (на недвижимое имущество, зарегистрированное до 31.01.1998);</p>	<p>Перечень общих для всех сделок и иных действий документов:</p> <p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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</p>	<p>1) при представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 2) 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</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения:</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления); 2) в виде электронного документа; 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.</p>

		<p>строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, соглашения об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), вступившие в силу судебные акты о признании права собственности и другие, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), и правоудостоверяющих документов (свидетельства (акты) о регистрации прав на недвижимое имущество, на транспортные средства, при управлении ценными бумагами - сертификат эмиссионной ценной бумаги, и другие) на объекты движимого и недвижимого имущества;</p> <p>7) копии документов, содержащих технические характеристики объектов движимого и недвижимого имущества (технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимого имущества, технический паспорт транспортного средства и другие);</p> <p>8) проекты договоров (договоры) купли-продажи, мены, ренты, дарения, приватизации (передачи объекта недвижимости в собственность), аренды, безвозмездного пользования, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, соглашений об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, о разделе имущества (о выделе доли), кредитного договора, договора займа, доверенности, и другие на объекты движимого (транспортные средства, акции и другие) и недвижимого (земельные участки, дома, квартиры, здания и другие) имущества (подписанный сторонами, заверенный печатью стороны - юридического лица);</p> <p>9) выписка из лицевого счета, открытого на имя подопечного (за период не менее 12 месяцев или с даты открытия счета) (в случаях зачисления (перевода) денежных средств на счет подопечного (при заключении сделок), получения сведений об остатках на счетах подопечного (при отказе от преимущественного права покупки доли);</p> <p>10) в случаях, когда заявителем является организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя, дополнительно представляются:</p> <p>а) справка о нахождении (пребывании) подопечного в организации;</p> <p>б) копия протокола мотивированного решения комиссии организации (учреждения) о совершении сделки (действий) с имуществом подопечного в его интересах (выписка из протокола), принятого с учетом мнения подопечного (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение)</p>	<p>2) выписки из похозяйственной книги, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления, выдаваемые соответствующими органами;</p> <p>3) документы на вновь возведенный (реконструированный) объект (разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт ввода в эксплуатацию), выдаваемые органами местного самоуправления;</p> <p>4) документы, подтверждающие права собственности на объекты движимого имущества (в том числе содержащие сведения о ценных бумагах, выдаваемые организациями, осуществляющими учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, из реестра владельцев ценных бумаг, сведения о зарегистрированных транспортных средствах, выдаваемые органами государственной власти, из реестра транспортных средств (из федеральной информационной системы «ГИБДД-М») (ФИС ГИБДД-М) и другие)</p>	<p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;</p> <p>3) 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.</p>	
1) в случаях отчуждения недвижимого имущества, в котором проживает или является собственником подопечный, и приобретении		<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих</p>	<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих</p>			

	<p>другого недвижимого имущества (в случае переезда на другое место жительства)</p>	<p>личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом и приобретаемом жилых помещениях, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2) отчеты о рыночной стоимости объектов отчуждаемого и приобретаемого недвижимого имущества, выданные лицами (организациями), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";</p> <p>3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам (электроэнергия, газ, водоснабжение и другие коммунальные услуги) в приобретаемом жилом помещении;</p> <p>4) документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного до сдачи приобретаемого жилого помещения в эксплуатацию, и согласие (заявление) собственника жилой площади на предоставление подопечному права пользования жилым помещением до заселения в приобретаемое жилое помещение (в случае приобретения незавершенного объекта долевого строительства);</p> <p>5) обязательство собственника или нанимателя жилого помещения на регистрацию по месту жительства подопечного (в случае переезда за пределы Кабардино-Балкарской Республики);</p> <p>6) копия документа, подтверждающего разрешение на въезд на постоянное место жительства на территорию другого государства (при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации);</p>	<p>совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями;</p> <p>2) справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на имущество физических лиц на приобретаемое недвижимое имущество, выдаваемую Управлением Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике</p>			
	<p>2) в исключительных случаях, когда невозможно получить доход иным образом, кроме как путем отчуждения, и такое отчуждение связано с обеспечением жизни или здоровья подопечного (при необходимости оплаты дорогостоящего лечения и при других обстоятельствах, если этого требуют интересы подопечного, в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", в том числе, когда содержание именуемого в собственности</p>	<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении и ином жилом помещении, в котором подопечный является собственником или имеет право проживать (проживает) на праве пользования жилым помещением, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);</p> <p>2) отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";</p>	<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями;</p> <p>2) справка о размере пенсии и иных социальных выплат подопечному и/или</p>			

	<p>подопечного недвижимого имущества обременительно и не в интересах подопечного или невозможно без ущерба для основных потребностей подопечного и невозможности извлечения дохода от недвижимого имущества, и других исключительных случаях, а также в дополнение к исключительным обстоятельствам, если подопечный имеет право собственности или право пожизненного безвозмездного пользования (о чем имеются подтверждающие документы) другим жилым помещением, пригодным для проживания,</p>	<p>3) документы, подтверждающие наличие исключительного случая, если этого требуют интересы подопечного (в интересах сохранения его жизни или здоровья или иных случаях): медицинские документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения (выписки из амбулаторной карты, из истории болезни, направления на лечение из учреждений здравоохранения); размер доходов, размер необходимых расходов на основные жизненные потребности, стоимость содержания отчуждаемого имущества в месяц с приложением справок из организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, финансово-лицевых счетов; заключения о непригодности для проживания; сведения об отсутствии спроса на рынке аренды жилья и иные документы)</p>	<p>плательщику ренты, выдаваемая Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;</p> <p>3) справка о размере социальных выплат и пособий, выдаваемую органами социальной защиты населения подопечному</p>			
	<p>3) в случаях отчуждения недвижимого имущества, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц в соответствии с пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>	<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение имущества, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении и жилом помещении по новому месту жительства подопечного; сведения о составе семьи подопечного, семьи собственника отчуждаемого жилого помещения и семьи собственника, проживающей по новому месту жительства подопечного, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);</p> <p>2) обязательство собственника или нанимателя жилого помещения на регистрацию подопечного по новому месту жительства подопечного;</p> <p>3) отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (при заключении сделки супругом (супругой) подопечного)</p>	<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями</p>			
	<p>4) в случаях заключения договора ренты</p>	<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на заключение договора ренты, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных</p>	<p>дополнительно представляются:</p> <p>1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих</p>			

		<p>по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении; сведения о составе семьи подопечного и плательщика ренты, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);</p> <p>2) отчет о рыночной стоимости объекта отчуждаемого недвижимого имущества, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";</p> <p>3) сведения о доходах плательщика ренты (справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы);</p> <p>4) копию нотариального согласия супруга (супруги) плательщика ренты на заключение договора ренты;</p> <p>5) документ лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья подопечного, в том числе нуждаемости в постороннем уходе</p>	<p>совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями;</p> <p>2) справка о размере пенсии и иных социальных выплат подопечному и/или плательщику ренты, выдаваемая Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;</p> <p>3) 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), выдаваемую Пенсионным фондом Российской Федерации из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ);</p> <p>4) справка о размере социальных выплат и пособий, выдаваемую органами социальной защиты населения</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			подопечному и/или плательщику ренты			
5) в случаях определения долей в совместной собственности на имущество	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения об определении долей, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при определении долей в совместной собственности на жилое помещение), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных)	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения об определении долей, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при определении долей в совместной собственности на жилое помещение), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных)	дополнительно представляются: 1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями			
6) в случаях раздела имущества или выделе из него долей (в натуре) из общего имущества	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на раздел имущества или выделении доли (в натуре), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при выделе доли в натуре из общего имущества в совместной собственности на жилое помещение), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных)	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на раздел имущества или выделении доли (в натуре), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при выделе доли в натуре из общего имущества в совместной собственности на жилое помещение), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных)	дополнительно представляются: 1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями			
7) в случаях отчуждения транспортного средства	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение транспортного средства, с указанием обязательства регистрации транспортного средства с учетом интересов подопечного при его продаже, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) справка о рыночной стоимости транспортного средства, выданная лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отчуждение транспортного средства, с указанием обязательства регистрации транспортного средства с учетом интересов подопечного при его продаже, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) справка о рыночной стоимости транспортного средства, выданная лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"				
8) в случаях выдачи разрешения на отказ от принятия наследства, к указанным документам, за исключением документов,	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на отказ от принятия наследства, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту				

<p>указанных в части 8) Перечня общих для всех сделок и иных действий документов, указанных в столбце 3 настоящей таблицы, (проекты договоров (договоры))</p>	<p>документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) документы, подтверждающие, что отказ подопечного от наследства совершается в интересах подопечного; 3) копия свидетельства о смерти наследодателя; 4) копия извещения нотариуса об открывшемся наследстве; 5) завешание (при наличии)</p>				
<p>9) в случаях выдачи разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности, в соответствии со статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации, к указанным документам, за исключением документов, указанных в части 8) Перечня общих для всех сделок и иных действий документов указанных в столбце 3 настоящей таблицы, (проекты договоров (договоры)),</p>	<p>дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на выдачу разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при отказе от права на долю в жилом помещении), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) письменное извещение сосособственника о намерении продать свою долю постороннему лицу с указанием цены и других условий, на которых она продается</p>	<p>дополнительно представляются: 1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями</p>			
<p>10) в случаях выдачи предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или не полностью дееспособные граждане, являющиеся нанимателями, членами семей нанимателей данных жилых помещений</p>	<p>дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на обмен жилыми помещениями, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в обмениваемых жилых помещениях; сведения о составе семьи подопечного и нанимателей обмениваемых жилых помещений, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) документы, подтверждающие необходимость изменения договора социального найма жилого помещения и совершения сделки в интересах подопечного</p>	<p>дополнительно представляются: 1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями</p>			
<p>11) в случаях выдачи предварительного разрешения безвозмездно пользоваться имуществом подопечного в своих интересах вместо выплаты вознаграждения по просьбе опекуна или попечителя, добросовестно исполняющих свои обязанности, при заключении договора о возмездном осуществлении</p>	<p>дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на пользование имуществом подопечного, в котором указываются: состав имущества, количество и площадь комнат (в жилом помещении) и срока пользования; фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при пользовании жилыми помещениями), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплекту документов приобщается</p>	<p>дополнительно представляются: 1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере</p>			

	<p>опеки, к указанным документам, за исключением документов, указанных в частях 8) и 9) Перечня общих для всех сделок и иных действий документов, указанных в столбце 3 настоящей таблицы</p>	<p>оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) письменное согласие собственников</p>	<p>миграции, и подведомственными ему организациями</p>			
	<p>12) в случаях выдачи предварительного разрешения опекуну на заключение договора с гражданами по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование, в том числе на срок более чем на пять лет</p>	<p>дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на сдачу имущества подопечного в пользование, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного; сведения о документах, удостоверяющих личность подопечного; сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, сдаваемом в внаем (при передаче в пользование жилых помещений); сведения о составе семьи подопечного и нанимателя (арендатора) имущества, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) документы, подтверждающие совершение сделки в интересах подопечного при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора (при передаче имущества в пользование на срок более чем на пять лет); 3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам (электроэнергия, газ, водоснабжение и другие коммунальные услуги) в сдаваемом жилом помещении;</p>	<p>дополнительно представляются: 1) документы, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и подведомственными ему организациями</p>			
	<p>13) в случаях приобретения в собственность подопечного жилого помещения, строящегося жилья, объекта долевого строительства</p>	<p>дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения о приобретении подопечному жилого помещения, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) отчет о рыночной стоимости жилого помещения, строящегося жилья, объекта долевого строительства, выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; 3) копия проектной декларации строящегося объекта; копия плана (экспликация) этажа или квартиры; гарантийное письмо организации-застройщика об отсутствии спора о праве в отношении данного жилого помещения и притязаний третьих лиц; справка (справки) о порядке расчетов по договору долевого участия в инвестировании строительства жилья либо по договору уступки права требования; документы, подтверждающие оплату в соответствии с договором (при наличии); справка застройщика о сроке окончания</p>				

		строительства, если в договоре срок окончания строительства не указан либо уже истек (в случаях приобретения объекта долевого строительства);				
14) в случаях заключения кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, (в целях содержания подопечного, приобретения жилого помещения подопечному)	дополнительно представляются: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного, с указанием, за счет какого имущества будет исполнено заемное обязательство, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных); 2) документы, подтверждающие необходимость заключения кредитного договора, договора займа от имени подопечного в целях обеспечения содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением (смета расходов, договор на оказание медицинских услуг и другие); 3) справка (письмо) кредитной организации с указанием информации: о виде кредита, его целевом назначении, о сумме и сроках выдачи и возврата ссуды, о порядке начисления, уплаты процентов, комиссий и возврата кредита, о типовом договоре кредитной организации для отдельных программ кредитования (в случае заключения кредитного договора); а также дополнительных сведений об основных характеристиках приобретаемого жилого помещения (адрес, общая площадь, размер доли, выделяемой подопечному, и других сведений; способы обеспечения возвратности кредита: номер и содержание договора залога, поручительства третьих лиц и другое) (в случае заключения ипотечного кредита на приобретение жилого помещения); 4) документы, подтверждающие возникновение залога на имущество подопечного (кредитный договор, справка из кредитного учреждения о предоставлении кредита на покупку жилого помещения, проект договора покупки жилого помещения с ипотекой в силу закона, жилищные сертификаты и другие) (в случае приобретения жилого помещения за счет кредитных денежных средств и дальнейшей передачи имущества в залог); 5) документы, содержащие сведения о доходах подопечного за последние 12 месяцев;	дополнительно представляются: 1) справка о размере пенсии и иных социальных выплат подопечному и/или плательщику ренты, выдаваемая Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; 2) справка о размере социальных выплат и пособий, выдаваемую органами социальной защиты населения подопечному				
15) в случаях совершения всех иных сделок, соглашений, действий, выдаче доверенности от имени подопечного	дополнительно представляется: 1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту; 2) отчет о рыночной стоимости объектов оценки (движимое и недвижимое имущество, право собственности и иные вещные права, права аренды земельного участка, права требования, обязательства (долги), работы, услуги, информация, иные объекты гражданских прав,					

		<p>в отношении которых законодательством Российской Федерации установлена возможность их участия в гражданском обороте), выданный лицом (организацией), имеющим право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при совершении сделок, соглашений, действий, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, уменьшение стоимости имущества подопечного)</p>				
2.	<p>Заявители - лица, исполняющие обязанности законного представителя (опекуны (попечители), организации, исполняющие обязанности опекуна (попечителя)) подопечного, а также доверительные управляющие имуществом подопечных, обратившиеся за получением разрешений на распоряжение денежными средствами (категории 1А-4А)</p>	<p>1) заявление опекуна (попечителя) о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных);</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) и подопечного;</p> <p>3) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);</p> <p>4) документы, подтверждающие права подопечного на денежные средства: выписка из лицевого счета по вкладу (за период не менее 12 месяцев или с даты открытия счета), открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада, копия сберегательной книжки (при наличии), копии свидетельства о праве подопечного на наследство по закону или завещанию, копии государственных жилищных сертификатов, сертификатов на материнский (семейный) капитал и другие;</p> <p>5) документы, подтверждающие необходимость расходования денежных средств в интересах подопечного: назначения и рекомендации лечащих врачей, выписки из амбулаторных карт (истории болезни), рецепты на лекарственные средства, предписания (акты) соответствующих служб, коммерческие предложения торговых организаций, договоры на приобретение товаров и оказание услуг, счета, смета расходов, квитанции на оплату товаров и услуг и другие документы (в случаях проведения ремонта жилых помещений подопечного, замене санитарно-технического оборудования, приобретения предметов мебели, бытовой техники, одежды, лекарственных средств, медицинских приборов, технических средств реабилитации, проведения курса лечения и других случаях).</p> <p>6) документы, содержащие характеристики приобретаемых товаров (в том числе, визуальные и технические, производитель, год выпуска, артикул);</p> <p>7) согласие на обработку данных;</p> <p>8) в случаях, когда заявителем является организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя, дополнительно представляются:</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса</p>	<p>1) при представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения:</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в виде электронного документа;</p> <p>3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.</p>

		<p>а) справка о нахождении (пребывании) подопечного в организации;</p> <p>б) копия протокола мотивированного решения комиссии организации (учреждения) о совершении сделки (действий) с имуществом подопечного в его интересах (выписка из протокола), принятого с учетом мнения подопечного (если недееспособный гражданин может выразить свое мнение)</p>		<p>Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>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.</p>	
3	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу о выдаче дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери) (категории 1Б-4Б)</p>	<p>1) заявление о выдаче дубликата, выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения с указанием его реквизитов;</p> <p>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии);</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и</p>	<p>1) при представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения:</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в виде электронного документа;</p> <p>3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.</p>

				являющуюся приравненной к нотариальной.	дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.	
4	Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги (категории 1В-4В)	<p>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;</p> <p>2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные: документ, выданный 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;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>1) при представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями) в органы социальной защиты населения:</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в виде электронного документа</p>

Таблица

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	не установление 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) или его представителя	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
2	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя)	4А, 4Б, 4В
3	несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ	1А-4А 1Б-4Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия	1А-4А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-4А

		1Б-4Б 1В-4В
2	заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
3	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-4А
4	предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
5	отзыв заявления	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В
6	<p>несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:</p> <p>а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;</p> <p>б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;</p> <p>в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;</p> <p>е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.</p>	1А-4А 1Б-4Б 1В-4В

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по распоряжению имуществом совершеннолетних недееспособных
и не полностью дееспособных граждан, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

1. Форма заявления в случаях отчуждения недвижимого имущества, в котором проживает или является собственником подопечный, и приобретении другого недвижимого имущества

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения принадлежащего подопечному следующего недвижимого имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с одновременным приобретением следующего недвижимого имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь,	Адрес	Основание приобретения (дата и номер	Доля в собственности

	собственников, год рождения	кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)		договора или иного акта)	
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
с оформлением права собственности на:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

с регистрацией в жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Родственные отношения к подопечному	Вид регистрации (по месту жительства/ по месту пребывания (с указанием срока))
1	2	3	4

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в приобретаемом жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить остатки вырученных от продажи денежных средств в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

2. Форма заявления в исключительных случаях, когда невозможно получить доход иным образом, кроме как путем отчуждения, и такое отчуждение связано с обеспечением жизни или здоровья подопечного

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения следующего недвижимого имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с последующим зачислением вырученных от продажи денежных средств на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Сообщаю, что подопечный имеет право (указать: собственности или пожизненного безвозмездного пользования) _____

на следующее жилое помещение:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в ином жилом помещении, в котором подопечный является собственником или имеет право проживать (проживает):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки, в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

3. Форма заявления в случаях отчуждения недвижимого имущества, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц в соответствии с пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

от гражданина (ки) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 проживающего (ой) по адресу: _____
 _____,
 зарегистрированного (ой) по адресу: _____
 _____,
 паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

 контактный телефон _____
 подопечный (ая) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) отчуждение по договору (указать: купли-продажи, мены, дарения, ренты и другое) _____
 следующего жилого помещения, не принадлежащего подопечному:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
 в связи с (указать причину): _____

_____,
 сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении и о составе семьи подопечного и собственника жилого помещения:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5	6

с одновременным приобретением следующего жилого помещения:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат,	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности

		этаж (для жилых помещений)			
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
с оформлением права собственности на:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

сведения о лицах, зарегистрированных по новому месту жительства (месту пребывания) подопечного и о составе семьи собственника, проживающей по новому месту жительства подопечного:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Отношения между подопечным и собственником по новому месту жительства _____

В случае если местом жительства подопечного планируется не приобретаемое жилое помещение и/или не в составе прежней семьи, а иное, - новое место жительства подопечного:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Результат государственной услуги прошу 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)

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

4. Форма заявления в случаях заключения договора ренты

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ой) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

попечитель (ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде отчуждения по договору ренты (указать: постоянная рента, пожизненная рента, пожизненное содержание с иждивением и другое) _____

следующего недвижимого имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности

1	2	3	4	5	6

за (указать: размер денежных средств, уплачиваемых плательщиком ренты за передаваемое возмездно в собственность лиц недвижимого имущества)

_____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с оформлением права собственности на:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Доля в собственности
1	2	3

Место проживания подопечного после заключения договора (указать адрес): _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом жилом помещении, и составе семьи подопечного:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Ф.И.О. (при наличии отчества) плательщика ренты _____

Документ, удостоверяющий личность, плательщика ренты _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) плательщика ренты по адресу: _____,

и о составе семьи плательщика ренты:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к плательщику ренты	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Размер ежемесячного дохода плательщика ренты _____ рублей.

Размер и условия выплаты ежемесячных платежей (указать: периодичность, объем содержания или размер в денежном выражении (цифрами и прописью)):

Платеж по договору ренты будет зачисляться (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить вырученные от продажи денежные средства в размере (указать: цифрами и прописью) _____

_____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договор (ренты), соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

5. Форма заявления в случаях определения долей в совместной собственности на имущество

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ой) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный (ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде определения долей в следующем общем совместном имуществе, в том числе на жилые помещения:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

в связи с (указать причину): _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при определении долей в совместной собственности на жилое помещение):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки, (при наличии неизрасходованных денежных средств), в размере (указать: цифрами и прописью) _____

_____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

б. Форма заявления в случаях раздела имущества или выделе из него долей (в натуре) из общего имущества

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде раздела (указать: раздел имущества, выдел доли в натуре) _____

следующего общего имущества в совместной долевой собственности:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

в связи с (указать причину): _____

в следующем порядке:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества (характеристика, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Место нахождения, адрес	Иные условия в соответствии с соглашением
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при разделе имущества и/или выделе доли в натуре из совместной собственности на жилое помещение):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки, (при наличии неизрасходованных денежных средств), в размере (указать: цифрами и прописью) _____

_____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

7. Форма заявления в случаях отчуждения транспортного средства

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) отчуждение транспортного средства (указать сведения о транспортном средстве: марку, год выпуска, государственный регистрационный знак, цвет, шасси и пр., технический паспорт: серия, номер, кем, когда, кому выдан):

за _____ рублей.

(цифрами и прописью)

Транспортное средство принадлежит на праве собственности на основании: (указать: Ф.И.О. (отчество - при наличии), дату рождения, всех собственников, вид собственности: индивидуальная, совместная, долевая и т.д., размер долей; основание прав собственности (правоустанавливающие документы - договор, свидетельство о наследстве и др. и их реквизиты (дата, номер, кем выдан), свидетельство о государственной регистрации транспортного средства и его реквизиты (серия, номер, кем, когда, кому выдан):

1. _____;

2. _____

_____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

Прошу разрешить также регистрацию транспортного средства на имя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного из наследников, год рождения)
Транспортное средство отчуждается в связи с (указать причину отчуждения) _____ .

Обязуюсь зачислить вырученные средства от реализации транспортного средства в сумме _____ рублей на счет подопечного N _____ , открытый в _____ .

(указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка, адрес)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки, в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____ .

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам, в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из реестра транспортных средств, выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

8. Форма заявления в случаях совершения всех иных сделок, соглашений, действий, выдаче доверенности от имени подопечного

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (ой) по адресу: _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____,
контактный телефон _____
подопечный (ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде совершения сделки (действия) (указать: отказа от принятия наследства; выдаче доверенности от имени подопечного; влекущей за собой отказ от принадлежащих подопечному прав; влекущей за собой уменьшение стоимости имущества подопечного; отказа от иска, поданного в интересах подопечного; заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного; заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем; или иное):

Условия сделки (действия) (указать подробно: существо сделки (действия): стороны, сумма сделки, субъекты права, цели и основания для совершения сделки, объем наследуемых прав, содержание иска, мирового соглашения и т.д.)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки (действий) (при наличии), в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (действия) (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам (действиям), в том числе подтверждающие права подопечного: договоры,

соглашения, доверенность, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

9. Форма заявления в случаях выдачи разрешения на отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности, в соответствии со статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ой) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде отказа от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности в соответствии со статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации, на следующее имущество:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, характеристика общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собствен ности
1	2	3	4	5	6

в связи с (указать причину): _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки (действий) (при наличии), в размере (указать: цифрами и прописью) _____

_____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (действия) (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам (действиям), в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, доверенность, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

10. Форма заявления в случаях выдачи предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или не полностью дееспособные граждане, являющиеся нанимателями, членами семей нанимателей данных жилых помещений

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) проживающего (ой) по адресу: _____, зарегистрированного (ой) по адресу: _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____, контактный телефон _____, подопечный (ая) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) зарегистрированный (ая) по адресу: _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и в котором проживает недееспособный (или не полностью дееспособный гражданин) (нужное подчеркнуть), являющийся нанимателем/членом семьи нанимателя) (нужное подчеркнуть) в соответствии с частью 4 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, в виде обмена следующего жилого помещения:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя, год рождения	Адрес	Общая/жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж	Дата и номер договора социального найма, наименование органа местного самоуправления или другого органа, заключившего договор)
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

в связи с (указать причину): _____

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в указанном жилом помещении и составе семьи подопечного и нанимателя:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

на другое жилое помещение:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя, год рождения	Адрес	Общая/жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж	Дата и номер договора социального найма, наименование органа местного самоуправления или другого органа, заключившего договор)
1	2	3	4	5

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в указанном жилом помещении и о составе семьи нанимателя:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки (действий) (при наличии), в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (действия) (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам (действиям), в том числе подтверждающие права подопечного: договоры,

соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

11. Форма заявления в случаях выдачи предварительного разрешения безвозмездно пользоваться имуществом подопечного в своих интересах вместо выплаты вознаграждения

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (ой) по адресу: _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____
контактный телефон _____
подопечный (ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде передачи мне для безвозмездного пользования в своих интересах вместо выплаты вознаграждения при заключении договора о возмездном осуществлении опеки в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», следующего имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений), состав ИНОГО имущества	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

на следующий срок _____.
в связи с (указать причину): _____.

с регистрацией в жилом помещении (при пользовании жильем помещением):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения	Родственные отношения к опекуну или попечителю	Вид регистрации (по месту жительства/ по месту пребывания (с указанием срока))
1	2	3	4

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (при пользовании жильем помещениями):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

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)

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

12. Форма заявления в случаях выдачи предварительного разрешения на заключение договора по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) проживающего (ой) по адресу: _____, зарегистрированного (ой) по адресу: _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____, контактный телефон _____ подопечный (ая) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) зарегистрированный (ая) по адресу: _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде передачи имущества подопечного по договору (указать: найма, аренды, безвозмездного пользования, в том числе на срок более чем на пять лет)

следующего имущества:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений)	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей/мес., на следующий срок _____ в связи с (указать причину): _____

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) подопечного по адресу: _____

и о составе семьи подопечного:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к подопечному	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) нанимателя (арендатора) по адресу: _____,
и о составе семьи нанимателя (арендатора):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к нанимателю (арендатору)	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сдаваемом в наем жилом помещении (при передаче в пользование жилых помещений):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	С какого времени зарегистрирован и проживает
1	2	3	4	5

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки (действий) (при наличии), в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (действия) (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам (действиям), в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

13. Форма заявления в случаях приобретения в собственность подопечного жилого помещения, строящегося жилья, объекта долевого строительства

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ой) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный (ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение имуществом подопечного в виде приобретения подопечному следующего недвижимого имущества:

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж (для жилых помещений))	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

за _____ рублей,
в связи с (указать причину): _____

с оформлением права собственности на:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Доля в собственности
1	2	3

с передачей приобретенного недвижимого имущества в залог (указать: наименование кредитной организации, условия, срок)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки (действий) (при наличии), в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (действия) (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам (действиям), в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

14. Форма заявления в случаях заключения кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) проживающего (ой) по адресу: _____, зарегистрированного (ой) по адресу: _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____, контактный телефон _____, подопечный (ая) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) зарегистрированный (ая) по адресу: _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) заключение от имени подопечного, выступающего заемщиком, (указать: кредитного договора, договора займа)

_____ заключение которого необходимо в целях (указать: содержания подопечного, обеспечения его жильем помещением) _____, в виде _____.

_____ (сумма денежных средств цифрами и прописью, вид и количество ценных бумаг, материальных ценностей, определенные родовыми признаками вещи) под условием (указать размер начисляемых процентов): _____ на срок: _____.

Кредитор/заимодавец (указать: наименование кредитных и иных организаций, юридических и физических лиц, адрес) _____.

Характеристика приобретаемого жилого помещения:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственников, год рождения	Вид имущества, общая площадь, (жилая площадь, кол-во и площадь комнат, этаж	Адрес	Основание приобретения (дата и номер договора или иного акта)	Доля в собственности
1	2	3	4	5	6

Денежные средства будут израсходованы на следующие цели (указать подробно):

_____.

Заемное обязательство будет исполнено за счет следующего имущества (указать):

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не ущемлены.

Обязуюсь зачислить денежные средства, вырученные при совершении сделки (действий) (при наличии), в размере (указать: цифрами и прописью) _____ рублей на счет подопечного (указать реквизиты: номер счета, номер филиала банка, наименование банка) _____.

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (действия) (государственной регистрации), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам (действиям), в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выписку из кредитной организации по счету (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

15. Форма заявления в случаях получения разрешений на распоряжение денежными средствами

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ой) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

контактный телефон _____

подопечный (ая) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) распоряжение денежными средствами,
принадлежащими подопечному _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в размере:

№	Объем денежных средств	Номер счета	Номер отделения банка, наименование банка, адрес
1			
2			
3			
4			

в общем размере: _____

(цифрами и прописью)

Источник денежных средств _____

(указать: пенсия, наследство, материальная помощь и т.д.)

Денежные средства будут израсходованы на следующие цели: _____

(указать конкретные цели расходования средств, при ремонте - указать адрес)

С закрытием счета, без закрытия счета (нужное подчеркнуть).

С переводом денежных средств на счет подопечного _____

(указать: номер счета, номер отделения банка, наименование банка, адрес)

Обязуюсь в течение одного календарного месяца после совершения сделки (действия), представить в орган опеки и попечительства документы (подлинники и копии) по совершенным сделкам (действиям), в том числе подтверждающие права подопечного: договоры, соглашения, выписку из кредитной организации по счету, (в том числе указанных в акте о предварительном разрешении).

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)

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

16. Форма согласия на обработку персональных данных

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты
 Кабардино-Балкарской Республики
 от гражданина (ки) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 проживающего (ой) по адресу: _____
 _____,
 зарегистрированного (ой) по адресу: _____
 _____,
 паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

 контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - филиалами ГКУ «Республиканского центра труда, занятости и социальной защиты населения» (ГКУ РЦТЗСЗН) в городских округах и муниципальных районах своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги: «Распоряжение имуществом совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и персональных данных моего подопечного

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

и наличие согласия следующих лиц (их законных представителей) на обработку их персональных данных, а также полномочие действовать от их имени (или их законных представителей) при передаче их персональных данных в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения лиц, чьи персональные данные передаются (с которыми совершаются сделки и др.))
в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения в соответствии с целями моего запроса:

сведения, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество; документа, содержащего информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества (при распоряжении объектами недвижимого имущества);

сведения, подтверждающие право собственности на ценные бумаги (при распоряжении ценными бумагами);

сведения, подтверждающие право собственности на транспортные средства (при распоряжении транспортными средствами);

сведения, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налога на имущество физических лиц на приобретаемое имущество;

сведения, подтверждающие информацию о лицах, проживающих совместно с подопечным и иными лицами;

сведения, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акта ввода в эксплуатацию и других документов (при распоряжении объектами долевого строительства);

сведения, подтверждающие получение заявителем, являющимся пенсионером, пенсии и других выплат;

сведения о размере социальных выплат и пособий, выдаваемые органами социальной защиты населения, подопечному и/или плательщику ренты;

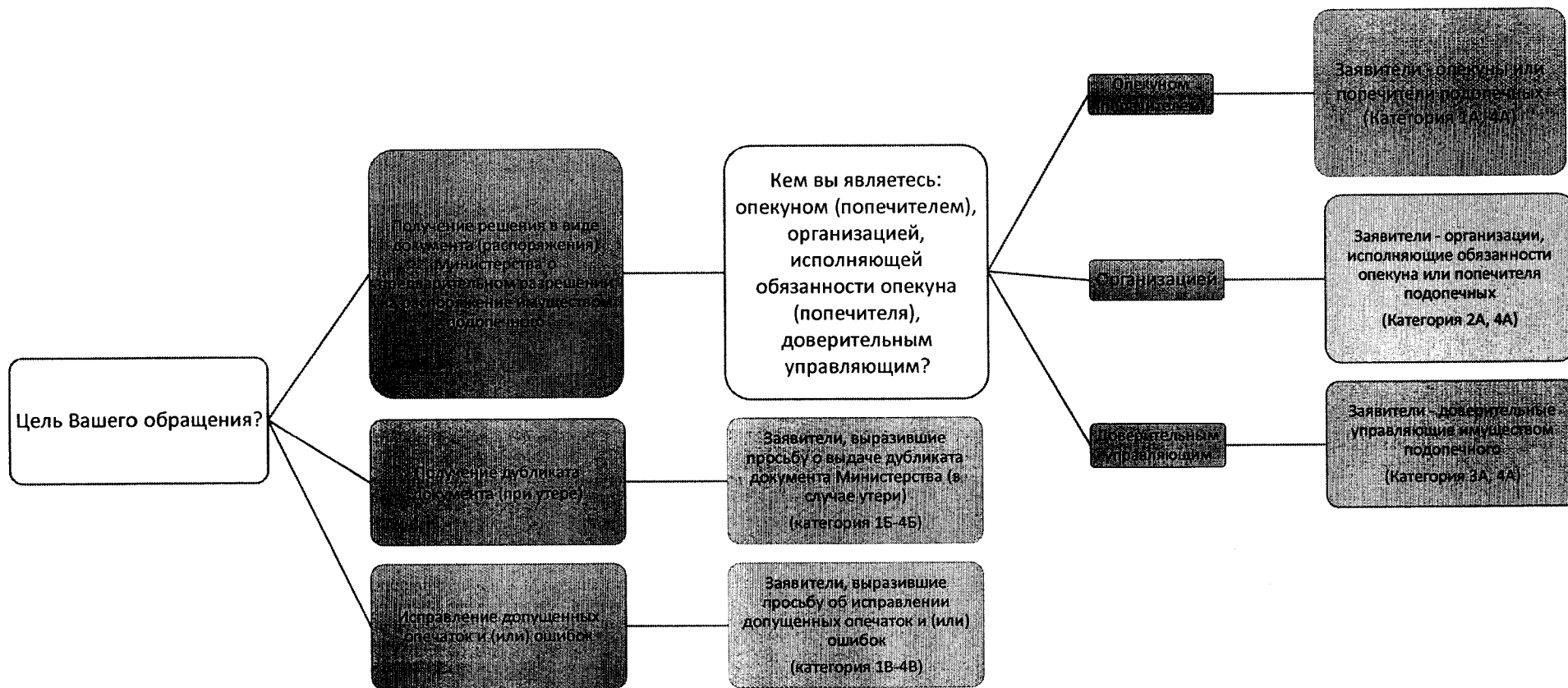
копия справки об инвалидности совершеннолетнего подопечного, его индивидуальной программы реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации (для инвалидов).

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

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

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

Схема опроса в целях профилирования заявителя



**Административный регламент предоставления государственной услуги по
установлению доверительного управления имуществом совершеннолетних
недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц**

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 исполнительной власти и органов местного самоуправления учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по установлению доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга, подопечные).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

физические лица - индивидуальные предприниматели и граждане, не являющиеся предпринимателями, за исключением опекунов подопечных;

юридические лица - коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, некоммерческие организации, за исключением учреждений;

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

а также граждане, обращающиеся за получением дубликатов документов и документов, исправленных от допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Заявителю государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Установление доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц.

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 (далее – отдел), 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 – Центр, органы социальной защиты населения, ОСЗН).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги с указанием формы его предоставления:

1) решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства о назначении доверительным управляющим или об отказе с указанием причин отказа (который одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), заключение договора доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина (безвестно отсутствующего лица) для категорий 1А-3А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) дубликат выданного документа (в случае утери) или решение уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об отказе в выдаче дубликата (которые одновременно являются документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1Б-3Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ (распоряжение) без опечаток (ошибок), выданный на основании решения уполномоченного органа в виде документа (распоряжения) Министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или об отказе, (который является документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги), для категории 1В-3В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги.

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

2.3.3.1.1. 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);

2.3.3.1.2. 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);

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

2.3.3.1.4. 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), в том числе отправленного на Единый портал, распечатанного и заверенного в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется также уполномоченным должностным лицом Министерства, органа социальной защиты населения.

2.3.3.2. Результаты предоставления государственной услуги в виде документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются (вручаются) заявителю (заявителям) на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе в ЛК ЕПГУ, в соответствии со способом получения запроса или по выбору заявителя способом, указанным при подаче запроса.

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

2.3.3.3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги уполномоченным органом обеспечивается направление для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом 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 исполнительной 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 исполнительной 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 2.3.3.1 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос), и, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, составляет:

1) для категории 1А-3А заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 30 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 20 рабочих дней);

2) для категории 1Б-3Б заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 8 календарных дней (при подаче запроса в электронной форме, в том числе через ЕПГУ – 6 рабочих дней);

3) для категории 1В-3В заявителей, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, - 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 (во всех вариантах).

2.4.2.1. 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса:

- 1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;
- 2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время;

2.7.2. Срок регистрации запроса, полученного:

- 1) до 16:00 рабочего дня, - в день подачи указанного запроса;
- 2) после 16:00 рабочего дня - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи, которое не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.kbr.ru/info/gosuslugi.html>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистема «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС) ЕПГУ;

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.10.4. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) не установление 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) или его представителя;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя);

3) несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2) заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса;

3) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

4) предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства;

5) отзыв заявления;

6) несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;

е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведены, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований), в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах (далее - процедура оценки);
- 6) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 7) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, проводимого органом, предоставляющим

государственную услугу, по схеме опроса, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Способы установления (идентификации) личности заявителя (представителя заявителя):

а) при обращении в Министерство, Центр – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (оригинал);

б) при обращении посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи, путем направления запроса с использованием СМЭВ. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.2.2.3. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. Возможность приема Министерством или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.2.5. Срок регистрации запроса:

1) при обращении в органы социальной защиты – 1 рабочий день;

2) при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А-3А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.1. Органы (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных):

1) при межведомственном взаимодействии посредством СМЭВ:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (на недвижимое имущество, зарегистрированное после 31.01.1998 года);

Министерство внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике:

сведения о зарегистрированных транспортных средствах, из ФИС ГИБДД-М;

справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленные преступления против собственности и в сфере экономической деятельности;

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, - справка о размере пенсии и иных социальных выплат подопечному;

Управление Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике:

справка о доходах физического лица с места работы, по форме 2-НДФЛ и другие;

документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности заявителя по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для граждан - индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

2) при межведомственном взаимодействии без использования СМЭВ:

Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Кабардино-Балкарской Республике, справка из реестра недвижимости (на недвижимое имущество, зарегистрированное до 31.01.1998 года);

организации, осуществляющие учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, - сведения о ценных бумагах, выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие;

органы местного самоуправления:

документы на вновь возведенный (реконструированный) объект (разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт ввода в эксплуатацию);

выписка из похозяйственной книги, иные акты, выдаваемые соответствующими органами;

органы исполнительной власти, - акты, выдаваемые соответствующими органами.

3.2.3.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа.

1) срок направления информационного запроса – 2 рабочих дня со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов – при взаимодействии между органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления);

3) срок получения ответа на информационный запрос на бумажном носителе – 30 дней. Дата получения документов (сведений), представляемых в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе, фиксируется на штампе входящей корреспонденции отделом делопроизводства ОСЗН.

3.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги может осуществляться при подаче запросов заявителями категории 1А-3А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.1. Сведения об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

б) уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги;

в) возобновление предоставления государственной услуги.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ.

3.2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги ограничен сроком ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Процедура оценки сведений об объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1А-3А, не осуществляется при подаче запросов заявителями категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.1. Обследование объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания, проводится в течение 6 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

3.2.5.2. Субъектами, проводящими процедуру оценки, являются специалисты отдела, ответственные за прием и рассмотрение документов, совместно со специалистами Центра.

3.2.5.3. Объектом оценки являются объекты движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условия проживания в жилых помещениях.

3.2.5.4. Местом проведения процедуры оценки является место нахождения объектов оценки.

3.2.5.5. Документом, являющемся результатом процедуры оценки является акт об обследовании объектов движимого и недвижимого имущества, материально-бытовых условий проживания (далее – акт об обследовании).

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

3.2.6.1. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента не может быть менее 2 рабочих дней со дня поступления (регистрации) сопроводительного письма и полного пакета документов в Министерство и не должен превышать (при условии поступления в ОСЗН ответа на межведомственный запрос не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса посредством СМЭВ):

30 календарных дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1А-3А, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

8 календарных дней со дня регистрации запроса в ОСЗН, по запросу заявителей категории 1Б-3Б, 1В-3В, указанных в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2.7.1. Срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2.7.2. Возможность предоставления Министерством или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания допускается при получении результата посредством ЕПГУ (за исключением результатов предоставления государственной услуги для категории 1В-3В).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является информирование посредством ЕПГУ.

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЛК	Личный кабинет
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
МФЦ	Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики
ОСЗН	Орган социальной защиты населения
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ФГИС ФРИ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»
ФИС ГИБДД-М	Федеральная государственная информационная система «ГИБДД-М»
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц

Таблица

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги
		выдача документа (распоряжения) Министерства о назначении доверительным управляющим	выдача дубликата документа (распоряжения) Министерства, выданного по результатам предоставления государственной услуги	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
		А	Б	В
1	Заявители – физические лица, граждане Российской Федерации или иностранные граждане, лица без гражданства (в случаях, установленных законодательством и международными договорами), проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, - индивидуальные предприниматели и не являющиеся предпринимателями (за исключением опекунов подопечных), обратившиеся за установлением доверительного управления имуществом недееспособного гражданина или безвестно отсутствующего лица	1А	1Б	1В
2	Заявители – юридические лица, коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, некоммерческие организации, за исключением учреждений, обратившиеся за установлением доверительного управления имуществом недееспособного гражданина или безвестно отсутствующего лица	2А	2Б	2В
3	Представитель категории 1-2	3А	3Б	3В

Таблица

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Категории заявителей	Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Перечень документов, которые представляет дополнительно представитель заявителя	Требования к представлению документов (включая требования к формату, количеству и иные)	Способы подачи запроса, документов и (или) информации
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заявители – граждане и организации, обратившиеся за установлением доверительного управления имуществом подопечных (категории 1А-3А)	<p>1) заявление об определении доверительным управляющим имуществом подопечного или безвестно отсутствующего гражданина, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина; сведения о составе семьи гражданина, в том числе о гражданах, которых необходимо содержать, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2) документы, подтверждающие родственные связи членов семьи гражданина (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, судебное решение о признании членом семьи, и другие);</p>	<p>1) документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимого имущества, документы, содержащие информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества, 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);</p> <p>2) выписки из похозяйственной книги, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления, выдаваемые соответствующими органами;</p> <p>3) документы на вновь возведенный (реконструированный) объект (разрешение на строительство,</p>	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>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:</p> <p>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</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.</p>

		<p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного или безвестно отсутствующего (при наличии);</p> <p>4) решение суда о признании гражданина недееспособным (безвестно отсутствующим);</p> <p>5) копии правоустанавливающих документов (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты, приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), социального найма жилых помещений, участия в долевом строительстве, уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, вступившие в силу судебные акты о признании права собственности и другие, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) и правоудостоверяющих документов (свидетельства (акты) о регистрации прав на недвижимое имущество, на транспортные средства, при управлении ценными бумагами - сертификат эмиссионной ценной бумаги, и другие) на объекты движимого и недвижимого имущества;</p> <p>6) копии документов, содержащих технические характеристики объектов движимого и недвижимого имущества (технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимого имущества, технический паспорт транспортного средства и другие);</p> <p>7) выписка из лицевого счета по вкладу, открытого на имя подопечного (справка из кредитной организации), копия договора банковского вклада; копия сберегательной книжки по счету, на который будут перечисляться денежные средства (в случае необходимости);</p> <p>8) сведения об обязательствах подопечного или безвестно отсутствующего лица, по которым необходимо погашать задолженность;</p> <p>9) документы, подтверждающие, размер денежных средств, необходимых на содержание имущества;</p> <p>10) документы, подтверждающие планируемый доход от управления имуществом;</p> <p>11) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и подопечного, или безвестно отсутствующего лица, в том числе справка о размере дохода по ценным бумагам (дивиденды) (в случае передачи в доверительное управление ценных бумаг), копия гражданско-правового договора, заключенного от имени подопечного,</p>	<p>разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт ввода в эксплуатацию), выдаваемые органами местного самоуправления;</p> <p>4) документы, подтверждающие права собственности на объекты движимого имущества:</p> <p>сведения о ценных бумагах, выдаваемые организациями, осуществляющими учет и регистрацию владельцев ценных бумаг, из реестра владельцев ценных бумаг (выписка из реестра владельцев ценных бумаг и другие);</p> <p>сведения о зарегистрированных транспортных средствах, выдаваемые Госавтоинспекцией Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике из федеральной информационной системы «ГИБДД-М» (далее – ФИС ГИБДД-М);</p> <p>5) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и подопечного:</p> <p>справка о размере пенсии и иных социальных выплат (для пенсионеров), выдаваемая Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;</p> <p>справка о доходах физического лица с места работы, по форме 2-НДФЛ и другие, выдаваемые Управлением Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике;</p> <p>6) документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности заявителя по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления, выдаваемые Управлением Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике;</p> <p>7) справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленные преступления против собственности и в сфере экономической деятельности, выдаваемую органами внутренних дел;</p> <p>8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для граждан -</p>	<p>если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;</p> <p>б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.</p>	<p>электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа; в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.</p>	
--	--	---	---	---	--	--

		<p>или безвестно отсутствующим лицом (при наличии);</p> <p>12) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в налоговый орган по месту его учета;</p> <p>13) справка из психоневрологического диспансера о том, что гражданин не состоит на диспансерном учете;</p> <p>14) справка из наркологического диспансера о том, что гражданин не состоит на диспансерном учете;</p> <p>15) автобиография.</p> <p>В случаях представления запроса юридическим лицом, дополнительно представляются:</p> <p>1) учредительные документы;</p> <p>2) копия приказа о назначении руководителя, документы, подтверждающие полномочия физического лица, действующего от имени юридического лица.</p>	<p>индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выдаваемые Управлением Федеральной налоговой службы России по Кабардино-Балкарской Республике.</p>			
2	<p>Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу о выдаче дубликата документа Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (в случае утери) (категории 1Б-3Б)</p>	<p>1) заявление о выдаче дубликата, выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа распоряжения с указанием его реквизитов;</p> <p>2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) копия выданного ранее Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики документа, дубликат которого требуется (при наличии);</p>	отсутствуют	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>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:</p> <p>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;</p>	<p>1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;</p> <p>2) 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;</p>	<p>Запрос может быть представлен заявителем (заявителями):</p> <p>1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);</p> <p>2) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.</p>

				б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной.	в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.	
3	Заявители, ранее получившие результат предоставления государственной услуги, выразившие просьбу 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;	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; 2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные: документ, выданный 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 документа, удостоверяющего личность заявителя;	отсутствуют	1) копия 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.	1) верность направляемых посредством почтовой связи копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке (нотариально), подлинники документов не направляются; направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления; 2) 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.	Запрос может быть представлен заявителем (заявителями): 1) на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления); 2) в электронной форме.

Таблица

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	не установление 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) или его представителя	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
2	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не подтверждение полномочий представителя заявителя)	3А, 3Б, 3В
3	несоблюдение установленных требований при подаче запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ	1А-3А 1Б-3Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	не поступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		

1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
2	заявление и документы содержат противоречия, препятствующие однозначному толкованию существа запроса	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
3	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-3А
4	предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
5	отзыв заявления	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В
6	<p>несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, в том числе:</p> <p>а) непредставление или представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;</p> <p>б) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;</p> <p>в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>д) срок действия документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, истек на дату обращения за услугой;</p> <p>е) представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.</p>	1А-3А 1Б-3Б 1В-3В

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по установлению доверительного управления имуществом совершеннолетних
недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц, утвержденному
приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
« _____ » _____ 20__ г.

1. Форма заявления гражданина или организации, выразившего(ей) желание быть доверительным управляющим имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина или безвестно отсутствующего лица

Бланк организации (для организаций)

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ой) по адресу: _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____,
контактный телефон _____
подопечный(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____.

Заявление
гражданина или организации <*>,
выразившего(ей) желание быть доверительным управляющим
имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина
или безвестно отсутствующего лица

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или руководителя организации)

прошу передать мне в доверительное управление имущество

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного гражданина или
безвестно отсутствующего лица, дата рождения) <*>

прошу передать мне в доверительное управление имущество на

возмездной основе

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного гражданина или
безвестно отсутствующего лица, дата рождения) <*>

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении
доверительного управления имуществом совершеннолетнего недееспособного или безвестно

отсутствующего гражданина, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и т.д.;

для организации - предмет и цели деятельности и пр.)

Сведения о составе семьи подопечного или безвестно отсутствующего и граждан, которых необходимо содержать, зарегистрированных и/или проживающих по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении по адресу:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к собственнику	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)

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

2. Форма согласия на обработку персональных данных

В Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от гражданина (ки) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) проживающего(ой) по адресу: _____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____, паспорт: серия _____ N _____ выдан _____, контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему организациями - филиалами ГКУ «Республиканского центра труда, занятости и социальной защиты населения» (ГКУ РЦТЗСЗН) в городских округах и муниципальных районах своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги: «Установление доверительного управления имуществом совершеннолетних недееспособных граждан и безвестно отсутствующих лиц» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и персональных данных моего подопечного

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения) и наличие согласия следующих лиц (их законных представителей) на обработку их персональных данных, а также полномочие действовать от их имени (или их законных представителей) при передаче их персональных данных в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения лиц, чьи персональные данные передаются) в том числе в автоматизированном режиме, а также получение и обработку документов (сведений), полученных из иного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и подведомственных им организаций в целях предоставления мне государственной услуги.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие для рассмотрения моего обращения в соответствии с целями моего запроса:

сведения, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество; документа, содержащего информацию о характеристиках объекта недвижимого имущества (при распоряжении объектами недвижимого имущества);

сведения, подтверждающие право собственности на ценные бумаги (при распоряжении ценными бумагами);

сведения, подтверждающие право собственности на транспортные средства (при распоряжении транспортными средствами);

сведения, подтверждающие разрешение на строительство жилого дома, разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, акта ввода в эксплуатацию и других документов (при распоряжении объектами долевого строительства);

сведения, подтверждающие получение заявителем, являющимся пенсионером, пенсии и других выплат;

сведения, подтверждающие права собственности на объекты движимого имущества;

документы, содержащие сведения о доходах заявителя и подопечного:

справка о размере пенсии и иных социальных выплат (для пенсионеров);

справка о доходах физического лица с места работы, по форме 2-НДФЛ;

сведения, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности заявителя по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для граждан - индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости за умышленные преступления против собственности и в сфере экономической деятельности, выдаваемую органами внутренних дел.

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Схема опроса в целях профилирования заявителя

