ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №41 (841) • Суббота, 21 октября 2023 года • Цена 5 рублей • www.kbpravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 18 часов четверга (еженедельно) перед выходом очередного номера.
Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в состав Республиканского координационного совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2022 г. № 102-УГ

1. Внести в состав Республиканского координационного совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2022 г. № 102-УГ «О Республиканском координационном совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи», изменения, включив в него следующих лиц:

Кулимова З.З. - руководитель регионального ресурсного центра «Навигаторы детства» в Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию)

Шипшев А.М. - председатель Совета регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию).

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кабардино-Балкарской Республики *К. КОКОВ*

город Нальчик, 17 октября 2023 года, № 103-УГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О бесплатной юридической помощи в Кабардино-Балкарской Республике»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О бесплатной юридической помощи в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики *Т. ЕГОРОВА*

город Нальчик, 3 октября 2023 года, № 750-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в статью 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О бесплатной юридической помощи в Кабардино-Балкарской Республике»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 3 октября 2023 года

Признать утратившими силу пункты 5, 6 части 1 статьи 2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 31 декабря 2014 года № 76-РЗ «О бесплатной юридической помощи в Кабардино-Балкарской Республике» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Глава Кабардино-Балкарской Республики *К. КОКОВ*

город Нальчик, 18 октября 2023 года, № 38-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в статьи 4.14 и 8.2 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в статьи 4.14 и 8.2 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики *Т. ЕГОРОВА*

город Нальчик, 3 октября 2023 года, № 752-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в статьи 4.14 и 8.2 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 3 октября 2023 года

Статья 1

Внести в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22 июля 2003 года № 66-РЗ (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. В статье 4.14:

1) абзац второй части 1 изложить в следующей редакции:

«влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей, на должностных лиц - от пяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей, на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.»;

2) абзац второй части 2 изложить в следующей редакции:

«влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей, на юридических лиц - от пятнадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.»;

3) дополнить частями 3 и 4 следующего содержания:

«3. Нарушение установленных нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики дополнительных требований к содержанию домашних животных, в том числе их выгулу,

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до трех тысяч рублей, на должностных лиц - от пяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей, на юридических лиц - от пятнадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.

4. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 3 настоящей статьи,

- влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей, на должностных лиц - от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей, на юридических лиц - от тридцати тысяч до шестидесяти тысяч рублей.»;

4) дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. Предусмотренная частью 3 настоящей статьи административная ответственность не применяется к владельцу животного в случае, если такое нарушение допущено в результате действий (бездействия) иного лица, осуществляющего либо обязанного по поручению владельца животного осуществлять непосредственный надзор за животным, а также в случае, если животное выбыло из владения лица в результате противоправных действий других лиц.».

2. В пункте 12-2 части 1 статьи 8.2 слова «государственный надзор» заменить словами «региональный государственный контроль (надзор)».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Кабардино-Балкарской Республики *К. КОКОВ*

город Нальчик, 18 октября 2023 года, № 40-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О регулировании отношений в области охраны атмосферного воздуха»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О регулировании отношений в области охраны атмосферного воздуха».

2. Направить указанный Закон Главе Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики *Т. ЕГОРОВА*

город Нальчик, 3 октября 2023 года, № 754-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О регулировании отношений в области охраны атмосферного воздуха»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 3 октября 2023 года

Статья 1

Внести в Закон Кабардино-Балкарской Республики от 15 июня 2011 года № 63-РЗ «О регулировании отношений в области охраны атмосферного воздуха» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) следующие изменения:

1. В статье 3:

1) в пункте 9 слова «уменьшения выбросов вредных (загрязняющих)» заменить словами «снижения выбросов загрязняющих»;

2) в пункте 9-1 слова «вредных (загрязняющих)» заменить словом «загрязняющих»;

3) в пункте 11 слова «уменьшения выбросов вредных (загрязняющих)» заменить словами «снижения выбросов загрязняющих».

2. В статье 6:

1) в наименовании слово «вредное» заменить словом «негативное»;

2) в части 1 слово «вредного» заменить словом «негативного», слово «вредное» заменить словом «негативное».

3. В статье 7:

1) в наименовании слова «вредных (загрязняющих)» заменить словом «загрязняющих»;

2) в части 1 слова «уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)» заменить словами «снижению выбросов загрязняющих»;

3) в части 2 слово «вредное» заменить словом «негативное».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кабардино-Балкарской Республики *К. КОКОВ*

город Нальчик, 18 октября 2023 года, № 39-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

10 октября 2023 г. г. Нальчик №215-ПП

Об образовании межведомственной рабочей группы по рассмотрению вопросов, связанных с созданием в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

В целях реализации пилотного проекта по созданию в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Образовать межведомственную рабочую группу по рассмотрению вопросов, связанных с созданием в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о межведомственной рабочей группе по рассмотрению вопросов, связанных с созданием в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе;

состав межведомственной рабочей группы по рассмотрению вопросов, связанных с созданием в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами нуждающимися в уходе.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики *А. МУСУКОВ*

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2023 г. № 215-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной рабочей группе по рассмотрению вопросов, связанных с созданием в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

1. Межведомственная рабочая группа по рассмотрению вопросов, связанных с созданием в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за пожилыми гражданами и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее - рабочая группа), образована в целях реализации комплекса мер по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, включающей сбалансированные социальное обслуживание и медицинскую помощь на дому.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

3. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

а) рассматривает представленные исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления, научными и общественными организациями, организациями социального обслуживания и медицинскими организациями, реализующими систему долговременного ухода, и иными организациями предложения по реализации системы долговременного ухода;

б) проводит анализ и оценку предложений по созданию системы долговременного ухода, дает рекомендации по повышению эффективности проведения мероприятий системы долговременного ухода с учетом хода его реализации;

в) взаимодействует с представителями федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, общественных и иных организаций, не являющихся членами рабочей группы, деятельность которых непосредственно связана с вопросами реализации системы долговременного ухода.

4. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, в случае отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности выполняет заместитель руководителя рабочей группы.

5. Руководитель рабочей группы:

а) организует деятельность рабочей группы;

б) обеспечивает контроль исполнения решений рабочей группы;

в) назначает дату, время и место проведения заседания рабочей группы;

г) утверждает повестку заседания рабочей группы;

д) ведет заседания рабочей группы;

е) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

ж) принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;

з) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

6. Секретарь рабочей группы:

а) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

б) направляет членам рабочей группы повестку заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы, планируемые к рассмотрению на заседании, не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания;

в) направляет членам рабочей группы на согласование проект протокола заседания рабочей группы;

г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

7. Члены рабочей группы:

а) вносят предложения по повестке заседания рабочей группы;

б) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых вопросов;

в) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов рабочей группы.

10. Члены рабочей группы по результатам рассмотрения вопросов повестки заседания, проекта протокола заседания направляют в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики предложения и замечания либо согласовывают представленный проект протокола заседания рабочей группы.

11. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы.

12. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос руководителя рабочей группы является решающим.

13. Решения, принимаемые рабочей группой, оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы или лицом, его замещающим.

14. На заседания рабочей группы могут приглашаться представители исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, организаций с учетом планируемых к рассмотрению вопросов.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2023 г. № 215-ПП

СОСТАВ
межведомственной рабочей группы по созданию в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

Хубиев М.Б - заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (руководитель межведомственной рабочей группы)

Асанов А.О. - министр труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (заместитель руководителя межведомственной рабочей группы)

Абитов М.М. - директор государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

Баков Н.Х. - управляющий Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию)

Далова Д.П. - начальник отдела организации социального обслуживания Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (секретарь межведомственной рабочей группы)

Калибатов Р.М. - министр здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики

Канунникова Т.Г. - директор государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

Кумыков А.Д. - руководитель департамента социального обслуживания Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

Мозокова Е.В. - помощник министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики

Романова Е.В. - заместитель министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

Шерметова И.В. - исполняющая обязанности руководителя - главного эксперта по медико-социальной экспертизе федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

16 октября 2023 г. г. Нальчик №216-ПП

О внесении изменений в постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 282-ПП и от 10 декабря 2014 г. № 283-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 282-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике» и от 10 декабря 2014 г. № 283-ПП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики *А. МУСУКОВ*

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 16 октября 2023 г. № 216-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 282-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике» и от 10 декабря 2014 г. № 283-ПП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике»

1. В Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденном постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 282-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике»:

а) абзац второй пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Должность социального работника вводится из расчета обслуживания одним работником не менее 10 граждан, проживающих в городской местности, и не менее 6 - в сельской местности или городском секторе, не имеющем коммунально-бытового благоустройства.»;

б) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Социальные услуги на дому предоставляются бесплатно:

несовершеннолетним детям;

лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

родителям или законным представителям, имеющим в составе семьи детей-инвалидов или детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

инвалидам боевых действий;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;

лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых

(Окончание на 2-й с.)

(Окончание. Начало на 1-й с.)

границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лицам, чей среднедушевой доход на дату обращения ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемой законом Кабардино-Балкарской Республики.»;

в) пункт 28 после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«инвалидам боевых действий;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;

лицам, награждённым знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.»;

г) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются бесплатно:

несовершеннолетним детям;

лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

родителям или законным представителям, имеющим в составе семьи детей-инвалидов или детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

инвалидам боевых действий;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;

лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лицам, чей среднедушевой доход на дату обращения ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемой законом Кабардино-Балкарской Республики.»;

д) раздел 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Предоставление срочных социальных услуг

51.1. Получателям социальных услуг предоставляются срочные социальные услуги в целях оказания им неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

51.2. Срочные социальные услуги предоставляются гражданам бесплатно в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, приведенными в приложении к настоящему Порядку.

51.3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Акт предоставления срочных социальных услуг составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта передается получателю срочных социальных услуг (его законному представителю), второй экземпляр остается у поставщика социальных услуг.

51.4. При определении необходимых гражданину срочных социальных услуг учитывается нуждаемость получателя срочных социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Срочные социальные услуги могут предоставляться одновременно с социальными услугами в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме или в стационарной форме.

51.5. Основанием для предоставления срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является заявление получателя социальных услуг (его законного представителя), а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

Получатели срочных социальных услуг вправе обратиться за получением срочных социальных услуг лично либо через законного представителя, иных граждан, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее - представитель). При этом личное участие получателей срочных социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей срочных социальных услуг права на получение срочных социальных услуг.

В случае поступления от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, которые не могут самостоятельно обратиться с заявлением, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) либо организация, которая находится в ведении уполномоченного органа, составляет акт опроса гражданина или его представителя (при необходимости с выездом по месту нахождения гражданина), по итогам которого при наличии нуждаемости в срочной социальной услуге гражданин подает заявление в уполномоченный орган или организацию, находящуюся в ведении уполномоченного органа, которой предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

51.6. Предоставление срочных социальных услуг включает следующие действия:

1) принятие заявления или получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг;

2) информирование о порядке предоставления срочных социальных услуг, перечне срочных социальных услуг, сроках, условиях их предоставления;

3) разъяснение получателю срочных социальных услуг или его представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг получателю срочных социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг;

5) предоставление срочных социальных услуг получателю таких услуг;

6) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг;

7) прекращение предоставления срочных социальных услуг в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 51.18 настоящего Порядка.

51.7. Предоставление получателю срочных социальных услуг, признанному нуждающимся в социальном обслуживании в связи с отсутствием определенного места жительства, может осуществляться как по месту нахождения поставщика социальных услуг, так и по месту нахождения получателя социальных услуг.

51.8. Решение о предоставлении срочных социальных услуг принимается на основании:

1) документа, удостоверяющего личность получателя срочных социальных услуг (представителя), при наличии;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя срочных социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

В случае наличия обстоятельств, при которых существует угроза жизни и (или) здоровью гражданина, отсутствие паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, не может являться основанием для отказа в предоставлении срочной социальной услуги.

51.9. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг, представляются получателем срочных социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51.10. Получателю срочных социальных услуг предоставляются следующие срочные социальные услуги:

1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, удовлетворяющими потребности получателей срочных социальных услуг по калорийности, соответствующими установленным нормам питания, санитарно-гигиеническим требованиям и нормам;

2) обеспечение одеждой, обувью, подходящими по размеру и соответствующими сезону (в зависимости от даты обращения получателя срочных услуг), а также другими предметами первой необходимости;

3) содействие в получении временного жилого помещения, которое по размерам и другим жизненным показателям (состояние зданий и помещений, их комфортность) должно обеспечивать удобство пребывания получателя срочных социальных услуг;

4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателя срочных социальных услуг, направленное на консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов, решение вопросов, связанных с социальной реабилитацией, пенсионным обеспечением и другими социальными выплатами, информирование получателя срочных социальных услуг о путях реализации его законных прав, разъяснение права на получение бесплатной юридической помощи;

5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей, направленное на помощь получателю срочных социальных услуг в раскрытии и мобилизации внутренних ресурсов, решении возникших социально-психологических проблем;

6) сопровождение получателей срочных социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации в целях обеспечения ухода за ними;

7) иные срочные социальные услуги, установленные законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

51.11. Основными показателями, определяющими качество срочных социальных услуг, предоставляемых получателям срочных социальных услуг, являются:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность срочными социальными услугами получателей срочных социальных услуг;

2) отсутствие обоснованных жалоб;

3) иные показатели, определяемые стандартами социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, приведенными в приложении к настоящему Порядку.

51.12. При оценке качества срочных социальных услуг, предоставляемых получателям срочных социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления срочной социальной услуги, в том числе с учетом объема предоставляемых срочных социальных услуг, сроков предоставления срочных социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления срочных социальных услуг;

2) своевременность предоставления срочной социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя срочных социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления срочной социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя срочных социальных услуг).

51.13. При получении срочных социальных услуг получатели срочных социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) выбор поставщика социальных услуг;

3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, перечне срочных социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;

4) отказ от предоставления срочных социальных услуг;

5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

6) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;

7) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

51.14. Получатель срочных социальных услуг обязан своевременно и в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении срочных социальных услуг.

51.15. При предоставлении срочных социальных услуг поставщик социальных услуг обязан:

1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей срочных социальных услуг;

3) обеспечить ознакомление получателей срочных социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает срочные социальные услуги;

4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей срочных социальных услуг;

5) предоставлять получателям срочных социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи;

6) информировать получателей срочных социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

7) обеспечить получателям срочных социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;

8) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей срочных социальных услуг на срочные социальные услуги.

51.16. Результатом предоставления срочных социальных услуг является улучшение условий жизнедеятельности получателя срочных социальных услуг.

51.17. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

51.18. Основаниями прекращения предоставления срочных социальных услуг являются:

1) предоставление срочных социальных услуг получателю таких услуг в полном объеме;

2) письменное заявление получателя срочных социальных услуг об отказе в предоставлении срочных социальных услуг;

3) изменение обстоятельств, на основании которых гражданин был признан нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг, вследствие улучшения его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

4) смерть получателя срочных социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя срочных социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя срочных социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

51.19. Экстренная психологическая помощь по телефону, в том числе анонимно, осуществляется без составления акта о предоставлении срочных социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг по телефону, в том числе анонимно, является запись в журнале учета обращений за предоставлением срочных социальных услуг по телефону.».

2. Пункт 2 Порядка взимания платы за предоставление социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденном постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 283-ПП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике» изложить в следующей редакции:

«2. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания предоставляются бесплатно:

несовершеннолетним детям;

лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

родителям или законным представителям, имеющим в составе семьи детей-инвалидов или детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

инвалидам боевых действий;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;

лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

17 октября 2023 г. г. Нальчик №217-ПП

О внесении изменений в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 сентября 2019 г. № 176-ПП.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 октября 2023 г. № 217-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики», утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 сентября 2019 г. № 176-ПП

1. В паспорте государственной программы:

а) позицию «Исполнители государственной программы», изложить в следующей редакции:

«Исполнители государственной программы	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики; Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики; Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики; Министерство курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики; Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики»;

б) позицию «Объемы бюджетных ассигнований государственной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований государственной программы	объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы составляет 2356712,5 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 1349637,4 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 1007075,1 тыс. рублей; за счет средств Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике – 53732,5 тыс. рублей; за счет средств работодателей – 1081376,3 тыс. рублей. Объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы по годам составляет: за счет средств федерального бюджета: в 2021 году – 337561,0 тыс. рублей; в 2022 году – 273791,6 тыс. рублей; в 2023 году – 235459,7 тыс. рублей; в 2024 году – 252931,8 тыс. рублей; в 2025 году – 249893,3 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики: в 2021 году – 150181,7 тыс. рублей в 2022 году – 222348,8 тыс. рублей; в 2023 году – 233269,7 тыс. рублей; в 2024 году – 198453,4 тыс. рублей; в 2025 году – 202821,5 тыс. рублей; за счет средств Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике: в 2021 году – 14449,8 тыс. рублей; в 2022 году – 9282,7 тыс. рублей; в 2023 году – 9800,0 тыс. рублей; в 2024 году – 10000,0 тыс. рублей; в 2025 году – 10200,0 тыс. рублей; за счет средств работодателей: в 2021 году – 214324,4 тыс. рублей в 2022 году – 215100,7 тыс. рублей; в 2023 году – 216200,3 тыс. рублей; в 2024 году – 217250,4 тыс. рублей; в 2025 году – 218500,5 тыс. рублей».

2. В паспорте подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»:

а) позиции «Исполнители подпрограммы», «Задачи подпрограммы», «Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Исполнители подпрограммы	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики; Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики; Министерство курортов и туризма Кабардино-Балкарской Республики; Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики
Задачи подпрограммы	совершенствование нормативно-правового регулирования в сфере содействия занятости населения; повышение эффективности содействия трудоустройству безработных граждан; совершенствование мер социальной поддержки безработных граждан; в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»: организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан, безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости и работников предприятий, находящихся под риском увольнения; организация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда республики
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	отношение численности граждан, снятых с регистрационного учета в связи с трудоустройством, к общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы; удельный вес граждан, ищущих работу в течение 12 и более месяцев, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости; удельный вес граждан, признанных безработными, в общей численности безработных граждан, завершивших профессиональное обучение, получивших дополнительное профессиональное образование; содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости, в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; отношение максимального размера пособия по безработице к величине прожиточного минимума трудоспособного населения; доля лиц в возрасте 16 лет и более, обратившихся в государственную службу занятости с целью поиска работы (в том числе временной), получения статуса безработного, профессионального обучения и зарегистрированных в государственной службе занятости после обращения, удовлетворенных государственными услугами в области содействия занятости; доля привлекаемых иностранных работников в общей численности рабочей силы (экономически активного населения); количество центров занятости населения в республике, в которых реализуются или реализованы проекты по модернизации федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»; удельный вес безработных граждан в возрасте 16 – 29 лет, ищущих работу 12 и более месяцев, в общей численности безработных граждан в возрасте 16 – 29 лет, зарегистрированных в органах службы занятости; уровень безработицы молодежи в возрасте 25 – 29 лет; доля занятых из числа отдельных категорий граждан, завершивших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»; доля занятых граждан из числа участников дополнительных мероприятий»;

б) позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	объем финансового обеспечения подпрограммы составляет 2356712,5 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 1349637,4 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 1007075,1 тыс. рублей. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: за счет средств федерального бюджета: в 2021 году – 337561,0 тыс. рублей; в 2022 году – 273791,6 тыс. рублей; в 2023 году – 235459,7 тыс. рублей; в 2024 году – 252931,8 тыс. рублей; в 2025 году – 249893,3 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики: в 2021 году – 150181,7 тыс. рублей в 2022 году – 222348,8 тыс. рублей; в 2023 году – 233269,7 тыс. рублей; в 2024 году – 198453,4 тыс. рублей; в 2025 году – 202821,5 тыс. рублей».

3. В паспорте подпрограммы «Безопасный труд» позицию «Прогнозная оценка расходов государственных внебюджетных фондов и юридических лиц» изложить в следующей редакции:

«Прогнозная оценка расходов государственных внебюджетных фондов и юридических лиц	общий объем финансирования из внебюджетных источников составляет 1135108,8 тыс. рублей, в том числе: за счет средств Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике – 53732,5 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 14449,8 тыс. рублей; в 2022 году – 9282,7 тыс. рублей; в 2023 году – 9800,0 тыс. рублей; в 2024 году – 10000,0 тыс. рублей; в 2025 году – 10200,0 тыс. рублей; за счет средств работодателей – 1081376,3 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 214324,4 тыс. рублей; в 2022 году – 215100,7 тыс. рублей; в 2023 году – 216200,3 тыс. рублей; в 2024 году – 217250,4 тыс. рублей; в 2025 году – 218500,5 тыс. рублей».

4. Раздел 2 государственной программы изложить в следующей редакции:

«2. Приоритеты и цели государственной политики

Главные приоритеты государственной политики в сфере реализации государственной программы установлены следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон «О занятости населения в Российской Федерации»);

Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 г. № 1351;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

государственная программа Российской Федерации «Содействие занятости населения», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298;

Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009 г. № 6-РЗ «Об охране труда в Кабардино-Балкарской Республике»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2011 г. № 9-ПП «Об организации и проведении месячника охраны труда»;

Стратегия социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики до 2040 года, утвержденная распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 сентября 2021 г. № 384-рп;

Положение о системе государственного управления охраной труда в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденное приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 27 декабря 2016 г. № 276-П;

Методические рекомендации по проведению специальной оценки условий труда, одобренные на заседании Межведомственной комиссии по охране труда 29 июня 2016 г.;

типовая программа «Нулевой травматизм» в организации, одобренная на заседании Межведомственной комиссии по охране труда 2 декабря 2016 г.

Правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы, определены в Законе «О занятости населения в Российской Федерации», согласно статье 5 которого государство проводит политику содействия в реализации прав граждан на полную, продуктивную и свободно избранную занятость.

Государственная политика в области содействия занятости населения направлена на:

развитие трудовых ресурсов, повышение их мобильности, защиту национального рынка труда;

(Продолжение на 3-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-й с.)

обеспечение равных возможностей всем гражданам Российской Федерации независимо от национальности, пола, возраста, социального положения, политических убеждений и отношения к религии в реализации права на добровольный труд и свободный выбор занятости;

создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека;

поддержку трудовой и предпринимательской инициативы граждан, осуществляемой в рамках законности, содействие развитию их способностей к производительному, творческому труду;

осуществление мероприятий, способствующих занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

предупреждение массовой и сокращение длительной (более одного года) безработицы;

поощрение работодателей, сохраняющих действующие и создающих новые рабочие места, прежде всего для граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

объединение усилий участников рынка труда и согласованность их действий при реализации мероприятий по содействию занятости населения;

координацию деятельности в области занятости населения с деятельностью по другим направлениям экономической и социальной политики, включая инвестиционно-структурную политику, регулирование роста и распределение доходов, предупреждение инфляции;

координацию деятельности государственных органов, профессиональных союзов, иных представительных органов работников и работодателей в разработке и реализации мер по обеспечению занятости населения.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р, Стратегией социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики до 2040 года, утвержденной распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 сентября 2021 г. № 384-рп, основными задачами государственной политики в сфере реализации государственной программы являются:

развитие системы профессиональной ориентации и психологической поддержки населения, в том числе профессиональной ориентации школьников, повышение их мотивации к трудовой деятельности по профессиям, специальностям, востребованным на рынке труда;

повышение качества предоставления услуг в области содействия занятости населения на основе развития государственной службы занятости населения и частных агентств занятости, их взаимодействия;

разработка новых направлений активной политики занятости населения;

стимулирование занятости женщин, имеющих несовершеннолетних детей и детей-инвалидов;

использование новых информационных возможностей и обеспечение доступности информационных ресурсов в сфере занятости населения;

осуществление комплекса мер по содействию внутренней трудовой миграции, включая совершенствование системы предоставления государственной поддержки гражданам и членам их семей, переселяющимся для работы в другую местность, включая субсидирование затрат на переезд и обустройство;

реформирование системы государственной социальной поддержки безработных граждан с целью стимулирования их к активному поиску работы;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан, в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

реализация дополнительных мер в сфере занятости населения, направленных на снижение напряженности на рынке труда.

Исходя из указанных приоритетов, основной целью государственной программы является поддержание социальной стабильности в обществе, создание условий, способствующих эффективному развитию рынка труда.

Достижение цели государственной программы будет обеспечиваться реализацией следующих задач:

предотвращение роста напряженности на рынке труда, повышение уровня занятости населения;

улучшение условий и охраны труда.

Масштабность поставленных в рамках государственной программы задач требует дифференцированного подхода к их решению и разработки комплекса специфических мер. В этой связи в государственной программе сформированы две подпрограммы:

подпрограмма «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»;

подпрограмма «Безопасный труд».

В результате реализации государственной программы предусматривается создание условий, способствующих дальнейшему развитию рынка труда, повышению занятости населения республики, улучшение условий и охраны труда.

К окончанию срока реализации государственной программы предполагается достичь:

снижения уровня общей безработицы до 11,5 процента от экономически активного населения;

снижения уровня регистрируемой безработицы до 6,8 процента от экономически активного населения.

Сроки реализации государственной программы: 2021-2025 годы.

Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) государственной программы приведены в форме 1 приложения № 1 к государственной программе.

Исходя из прогнозируемой ситуации на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике планируется обеспечить следующие основные задачи государственной политики при реализации подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»:

повышение уровня информированности населения и работодателей о положении на рынке труда, государственных услугах в области содействия занятости населения, дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке;

организация и проведение общественных и временных работ как важнейшего направления деятельности в сфере поддержания занятости населения;

развитие и совершенствование качества рабочей силы на рынке труда путем совершенствования системы обучения, переобучения, переподготовки и повышения квалификации кадров;

развитие системы профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности, трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования и психологической поддержки населения, прежде всего профессиональной ориентации молодежи, повышение ее мотивации к трудовой деятельности по профессиям (специальностям), востребованным на рынке труда;

содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан;

принятие мер по содействию трудовой мобильности жителей республики, ищущих работу, включая совершенствование системы предоставления государственной поддержки гражданам и членам их семей, переселяющимся для работы в другую местность, а также субсидирование затрат на переезд и обустройство;

оптимизация использования привлекаемой в республику иностранной рабочей силы с учетом ситуации на рынке труда и принципа приоритетного использования национальных кадров;

обеспечение социальной поддержки безработных граждан в период активного поиска работы.

Реализация мероприятий подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» будет осуществляться в соответствии с федеральными стандартами деятельности и административными регламентами предоставления государственных услуг.

С учетом повышения пенсионного возраста особое значение приобретает работа с гражданами предпенсионного возраста, направленная на поддержку их занятости, прежде всего в части обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости.

Подпрограмма сформирована исходя из приоритетов государственной политики с целью предотвращения роста напряженности на рынке труда и повышения уровня занятости населения.

Для достижения указанной цели предусматривается решение следующих задач:

1. Совершенствование нормативно-правовой и методической базы в сфере содействия занятости населения.

Решение данной задачи влияет на достижение всех целевых показателей подпрограммы.

2. Повышение эффективности содействия трудоустройству безработных граждан.

Для мониторинга реализации данной задачи будут использоваться следующие показатели:

удельный вес безработных граждан, ищущих работу в течение 12 и более месяцев, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости;

удельный вес граждан, признанных безработными, в общей численности безработных граждан, завершивших профессиональное обучение, получивших дополнительное профессиональное образование;

удельный вес безработных граждан, трудоустроенных в другой местности при содействии органов службы занятости, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости;

количество центров занятости населения в республике, в которых реализуются или реализованы проекты по модернизации;

уровень занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста;

численность отдельных категорий граждан, прошедших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

3. Совершенствование мер социальной поддержки безработных граждан.

Для мониторинга реализации данной задачи будет использоваться показатель отношения максимального размера пособия по безработице к величине прожиточного минимума трудоспособного населения.

4. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан.

Для мониторинга реализации данной задачи будут использоваться следующие показатели:

численность отдельных категорий граждан, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование;

доля сохранивших занятость из числа отдельных категорий граждан, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование.

Сведения о значениях указанных целевых показателей (индикаторов) подпрограммы представлены в форме 1 приложения № 1 к государственной программе.

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы сформирован на основе следующих принципов:

максимальная информативность при минимальном количестве показателей;

наблюдаемость и неизменность методологии расчета значений показателей в течение всего срока реализации подпрограммы;

регулярность формирования отчетных данных (1 раз в год);

применение общепринятых определений, методик расчета и единиц измерения;

наличие объективных источников информации;

возможность получения отчетных данных с минимально возможными затратами.

В перечень включены показатели, характеризующие результативность решения задач подпрограммы, реализуемых на постоянной основе и имеющих количественное выражение. Критерием отбора показателей является отражение качественной характеристики итогов реализации конкретной задачи.

Перечень показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случаях изменения приоритетов государственной политики, появления новых социально-экономических обстоятельств, оказывающих существенное влияние на рынок труда.

По итогам реализации подпрограммы ожидается достижение следующих результатов:

минимизация уровней общей и регистрируемой безработицы;

развитие государственной службы занятости населения как эффективного посредника между работодателями и гражданами, ищущими работу;

развитие трудовой мобильности населения;

усиление адресности и повышение уровня социальной поддержки, предоставляемой безработным гражданам.

Подпрограмма будет реализована в один этап, что обеспечит непрерывность и преемственность предусмотренных мероприятий.

Сроки реализации подпрограммы: 2021-2025 годы.

На решение поставленных задач направлены следующие основные мероприятия подпрограммы:

1) основное мероприятие 1 «Реализация мероприятий активной политики занятости населения».

В рамках данного основного мероприятия предусматривается:

проведение мониторинга состояния рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике;

информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы;

проведение оценки полноты и качества государственных услуг в области содействия занятости населения;

внесение изменений в действующую нормативно-правовую базу, регулирующую вопросы содействия занятости населения;

формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

информирование о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическая поддержка безработных граждан;

профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

содействие безработным гражданам в переезде и переселении гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Также в рамках мероприятий активной политики занятости возможна организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Оценка полноты и качества государственных услуг в области содействия занятости населения будет осуществляться на основе ежегодных опросов граждан, обратившихся за предоставлением государственных услуг в центры труда, занятости и социальной защиты. На основе опросов будет определяться доля граждан, удовлетворенных полнотой и качеством государственных услуг в области содействия занятости населения.

Финансирование мероприятий активной политики занятости населения осуществляется за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики;

2) основное мероприятие 2 «Социальные выплаты безработным гражданам и оптимизация критериев назначения и размеров пособия по безработице».

В рамках данного основного мероприятия предусматривается осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в виде:

пособия по безработице;

материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице.

Финансирование данного основного мероприятия осуществляется за счет средств федерального бюджета, предоставляемых республиканскому бюджету Кабардино-Балкарской Республики в виде субвенций;

3) мероприятие «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан» в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

В рамках данного мероприятия предусматривается:

проведение анализа потребности в обучении отдельных категорий граждан и возможностей рынка образовательных услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

определение и формирование перечня наиболее востребованных профессий (навыков, компетенций) на рынке труда для обучения отдельных категорий граждан, как для работающих граждан, так и для граждан, ищущих работу;

формирование и актуализация банка образовательных программ для обучения отдельных категорий граждан в соответствии с перечнем наиболее востребованных профессий (навыков, компетенций);

формирование состава участников мероприятий (работники организаций; ищущие работу граждане, обратившиеся в органы службы занятости) для направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

организация информирования работодателей и отдельных категорий граждан о возможном участии в программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан с использованием дистанционных современных средств информационного обеспечения и коммуникации;

мониторинг трудоустройства и закрепляемости на рабочих местах отдельных категорий граждан, прошедших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Список образовательных организаций, участвующих в реализации указанного мероприятия, утверждается приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

4) мероприятие «Организация мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости».

В рамках данного мероприятия осуществлялось внедрение фирменного стиля «Работа России», в том числе изготовление полиграфической продукции, предназначенной для информирования граждан и работодателей об услугах и мерах поддержки, внедрение технологий бережливого производства, внедрение и организационно-методическое сопровождение функционирования автоматизированных информационных систем, задействованных в деятельности службы занятости, создание и обеспечение работы каналов связи, а также текущий (капитальный) ремонт зданий центров занятости.

Реализация данного мероприятия обусловлена необходимостью адаптации к новым цифровым реалиям с учетом возможностей новых цифровых технологий. Государственные услуги в области содействия занятости населения, установленные нормативными актами федерального уровня, предоставляются в электронном виде посредством единой цифровой платформы «Работа в России».

Финансирование данного мероприятия осуществлялось за счет средств федерального бюджета, предоставляемых республиканскому бюджету Кабардино-Балкарской Республики в виде субсидии.

В целях недопущения в 2022 году роста напряженности на рынке труда и дополнительной поддержки граждан, находящихся под угрозой увольнения и потерявших работу, Правительством Российской Федерации принято постановление от 18 марта 2022 г. № 409 «О реализации в 2022 году отдельных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда», которым утверждены Правила предоставления и распределения в 2022 году иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации, и Правила предоставления и распределения в 2022 году иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных программ по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников высвобождаемых работников, находящихся под риском увольнения, и предусматривающие:

финансовое обеспечение затрат работодателей на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан, при этом в период участия безработных граждан в общественных работах за ними сохраняется право на получение пособия по безработице;

финансовое обеспечение затрат работодателей на частичную оплату труда и материально-техническое оснащение при организации временного трудоустройства работников организаций, находящихся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников.

Дополнительные мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда Кабардино-Балкарской Республики в 2022 году реализованы в рамках подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан».

Численность участников указанных дополнительных мероприятий в целом по Кабардино-Балкарской Республике составила 360 человек.

Показатели эффективности реализации дополнительных мероприятий:

1) численность трудоустроенных на общественные работы граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан – 300 человек;

2) численность трудоустроенных на временные работы граждан из числа работников организаций, находящихся под риском увольнения – 60 человека;

3) уровень регистрируемой безработицы – 7,7 процентов.

Общий объем финансирования дополнительных мероприятий составил 22051,7 тыс. рублей, из них:

средства республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 220,5 тыс. рублей;

средства федерального бюджета – 21831,2 тыс. рублей.

Важнейшим фактором, определяющим необходимость разработки и реализации подпрограммы «Безопасный труд» с учетом приоритетных направлений социальных и экономических реформ в Российской Федерации, является Стратегия социально-экономического развития Северо-Кавказского федерального округа на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2022 г. № 1089-р.

В соответствии с указанной Стратегией приоритетными направлениями деятельности по сохранению здоровья и сокращению смертности населения является принятие мер по улучшению условий и охраны труда работающего населения, профилактике и снижению профессионального риска, а также проведение диспансеризации и профилактических осмотров работающих.

Целью подпрограммы является создание условий для формирования культуры безопасного труда и повышение эффективности мер, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Для достижения поставленной цели в рамках подпрограммы «Безопасный труд» государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики» предполагается решить следующие задачи:

внедрение культуры безопасного труда в целях формирования условий труда, позволяющих сохранить трудоспособность работающего населения на всем протяжении профессиональной карьеры, который предполагает:

разработку и реализацию с участием сторон социального партнерства мер экономического стимулирования деятельности работодателей по улучшению условий труда в целях сохранения жизни и здоровья работающих в процессе трудовой деятельности, а также снижение удельного веса численности работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

совершенствование процедуры оценки условий труда в целях выявления вредных или опасных производственных факторов, влияющих на здоровье человека в процессе трудовой деятельности, сближение и гармонизацию подходов к оценке условий труда с экономически развитыми странами;

разработку и реализацию программ замещения рабочих мест с вредными условиями труда, направленных на снижение количества рабочих мест с вредными и опасными условиями труда, а также на создание эффективных рабочих мест с безопасными условиями труда;

внедрение управления профессиональными рисками в систему управления охраной труда у всех работодателей, переход к риск-ориентированному подходу в надзорно-контрольной деятельности и на всех уровнях управления охраной труда;

разработку и внедрение предупредительной модели управления охраной труда, основанной на передовых и наиболее эффективных технологиях в области охраны труда, популяризацию и пропаганду культуры безопасного труда.

Масштабность поставленных в рамках государственной программы задач требует дифференцированного подхода к их решению и разработки комплекса специфических мер.

В результате реализации подпрограммы «Безопасный труд» предусматривается создание условий, способствующих дальнейшему развитию рынка труда, повышению занятости населения республики, улучшение условий и охраны труда.

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы сформирован на основе следующих принципов:

максимальная информативность при минимальном количестве показателей;

наблюдаемость и неизменность методологии расчета значений показателей в течение всего срока реализации подпрограммы;

регулярность формирования отчетных данных (один раз в год);

применение общепринятых определений, методик расчета и единиц измерения;

наличие объективных источников информации;

возможность получения отчетных данных с минимально возможными затратами.

В состав показателей подпрограммы включены показатели, характеризующие результативность решения задач подпрограммы, реализуемых на постоянной основе и имеющих количественное выражение. Критерием отбора показателей является отражение качественной характеристики итогов реализации конкретной задачи.

Состав показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случаях изменения приоритетов государственной политики и появления новых социально-экономических обстоятельств, оказывающих существенное влияние на рынок труда.

Планируемые значения показателей реализации задач подпрограммы предусмотрены исходя из базового варианта прогноза социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики на период до 2026 года. В условиях дальнейшего развития и модернизации экономики среди основных задач будут создание условий для повышения уровня участия населения в составе рабочей силы и обновление структуры занятости.

Индикаторами достижения указанной цели являются:

численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих;

численность лиц с установленным впервые профессиональным заболеванием;

количество рабочих мест, на которых улучшены условия труда (снижен класс (подкласс) условий труда) (нарастающим итогом).

Динамика данных показателей свидетельствует об эффективности реализованных мероприятий.

Корректировка подпрограммы осуществляется в установленном порядке по предложению Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

Сроки реализации подпрограммы: 2021-2025 годы.

Подпрограммой предусмотрена реализация скоординированных мер по следующим основным направлениям:

обеспечение проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

реализация превентивных мер по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, включая совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения;

координация непрерывной подготовки работников по охране труда на основе современных технологий обучения;

содействие внедрению современной высокотехнологичной продукции и технологий, способствующих совершенствованию условий и охраны труда;

совершенствование нормативной правовой базы в области охраны труда;

информационное обеспечение и пропаганда охраны труда.

В соответствии с Концепцией демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 г. № 1351, со статьей 210 Трудового кодекса Российской Федерации основными мерами государственного регулирования в сфере реализации подпрограммы являются:

реализация мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, и снижение профессионального риска;

обеспечение комплекса мер, направленных на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

Важнейшим элементом реализации подпрограммы является взаимосвязь планирования, реализации, мониторинга, уточнения и корректировки подпрограммы.

Принятие управленческих решений в рамках подпрограммы осуществляется с учетом информации, поступающей от соисполнителей подпрограммы.

Осуществление контроля в процессе реализации подпрограммы является неотъемлемой составляющей механизма ее реализации.

Местные администрации муниципальных районов, городских округов участвуют как соисполнители в мероприятиях организационного характера.

В реализации подпрограммы «Безопасный труд» принимает участие Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике осуществляет финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

В реализации подпрограммы принимают участие организации, вошедшие в реестр аккредитованных в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда:

обучения по охране труда работодателей и работников;

проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

В разработке и реализации подпрограммы акционерные общества с государственным участием, общественные, научные и иные организации не участвуют.

Перечень мероприятий, реализуемых в рамках подпрограммы, приведен в форме 2 приложения № 1 к государственной программе.

Исполнители программных мероприятий обеспечивают их своевременное выполнение, отвечают за эффективное и целевое использование выделяемых на реализацию подпрограммы финансовых средств.

Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики», характеризующих выполнение задач государственной программы, приведены в форме 1 приложения № 1 к государственной программе по каждой подпрограмме с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации.

Сведения об участии муниципальных образований в разработке и (или) реализации государственной программы предусмотрены и приведены в форме 1а приложения № 1 к государственной программе.

Перечень основных мероприятий подпрограмм представлен в форме 2 приложения № 1 к государственной программе.

Оценка применения мер государственного регулирования в сфере реализации государственной программы приведена в форме 3 приложения № 1 к государственной программе.

Прогноз сводных показателей государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Кабардино-Балкарской Республики представлен в форме 4 приложения № 1 к государственной программе.

Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет всех источников финансирования государственной программы представлено в форме 5 приложения № 1 к государственной программе.

План реализации государственной программы на 2021-2025 годы приведен в форме 6 приложения № 1 к государственной программе.

Направления и параметры реализации приоритетных национальных проектов, мероприятия которых реализуются в рамках государственной программы, представлены в форме 7 приложения № 1 к государственной программе.».

5. В приложении № 1 к государственной программе:

а) формы 1 и 1а изложить в следующей редакции:

(Продолжение на 4-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-3-й с.)

«Форма 1

СВЕДЕНИЯ
о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»

Координатор, исполнитель государственной программы: Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
			2021 год		2022 год		2023 год	2024 год	2025 год
			план	факт	план	факт	план	прогноз	прогноз
Государственная программа Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»									
1	Уровень безработицы (по методологии Международной организации труда)	процентов	10,5	11,7	11,8	9,9	11,7	11,6	11,5
2	Уровень регистрируемой безработицы	процентов	2,0	6,4	7,7	2,0	7,2	7,0	6,8
3	Отношение численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, к общей численности безработных в соответствии с методологией Международной организации труда	процентов	14,0	54,5	14,0	20,1	14,2	14,3	14,5
4	Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в общей численности работников	процентов	23,8	18,4	14,5	18,2	14,5	14,5	14,3
Подпрограмма «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»									
1.1	Отношение численности граждан, снятых с регистрационного учета в связи с трудоустройством, к общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы	процентов	25,0	13,9	30,0	36,5	30,0	30,0	30,0
1.2	Удельный вес граждан, ищущих работу в течение 12 и более месяцев, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости	процентов	10,0	7,7	9,8	9,8	9,6	9,4	9,2
1.3	Удельный вес граждан, признанных безработными, в общей численности безработных граждан, завершивших профессиональное обучение, получивших дополнительное профессиональное образование	процентов	10	0	10	1,3	10	10	10
1.4	Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	процентов	0,3	0,6	0,3	0,4	0,3	0,3	0,3
1.5	Отношение максимального размера пособия по безработице к величине прожиточного минимума трудоспособного населения	процентов	68,0	98,6	-	-	-	-	-
1.6	Доля лиц в возрасте 16 лет и более, обратившихся в государственную службу занятости с целью поиска работы (в том числе временной), получения статуса безработного, профессионального обучения и зарегистрированных в государственной службе занятости после обращения, удовлетворенных государственными услугами в области содействия занятости	процентов	80,0	93,2	80,0	93,7	80,0	80,0	80,0
1.7	Доля привлекаемых иностранных работников в численности рабочей силы (экономически активного населения)	процентов	1,0	0,7	1,0	0,9	0,9	0,8	0,8
1.8	Доля соискателей - получателей услуг по подбору вакансий центров занятости населения, в которых реализованы проекты по модернизации, удовлетворенных полученными услугами	процентов	0	0	80,0	*	85,0	90	0
1.9	Доля работодателей - получателей услуг по подбору вакансий центров занятости населения, в которых реализованы проекты по модернизации, удовлетворенных полученными услугами	процентов	0	0	80,0	*	85,0	90	0
1.10	Количество центров занятости населения, в которых реализуются или реализованы проекты по модернизации (нарастающим итогом)	единиц	0	0	1	1	0	0	0
1.11	Уровень занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста	процентов	51,2	54,4	45,0	59,2	46,0	47,0	48,0
1.12	Численность женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости, направленных на переобучение и повышение квалификации	человек	167	-	-	-	-	-	-
1.13	Доля приступивших к трудовой деятельности в общей численности прошедших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы	процентов	70	-	-	-	-	-	-
1.14	Численность лиц в возрасте 50 лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, прошедших профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (нарастающим итогом)	человек	312	-	-	-	-	-	-
1.15	Доля занятых в численности лиц предпенсионного возраста, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование	процентов	85	-	-	-	-	-	-
1.16	Удельный вес безработных граждан в возрасте 16 - 29 лет, ищущих работу 12 и более месяцев, в общей численности безработных граждан в возрасте 16 - 29 лет, зарегистрированных в органах службы занятости	процентов	4,5	7,7	10,0	10,9	9,8	9,6	9,4
1.17	Уровень безработицы молодежи в возрасте 25 - 29 лет	процентов	1,5	14,4	19,0	16,8	18,5	18,0	17,5
1.18	Доля инвалидов молодого возраста, принятых на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в общей численности инвалидов	процентов	5,5	2,6	x	x	x	x	x
1.17	Доля инвалидов молодого возраста, принятых на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования, в общей численности инвалидов	процентов	5,0	1,5	x	x	x	x	x
1.18	Доля инвалидов молодого возраста, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в общей численности инвалидов	процентов	9,1	18,5	x	x	x	x	x
1.19	Доля инвалидов молодого возраста, обучающихся по образовательным программам высшего профессионального образования, в общей численности инвалидов	процентов	9,1	11,5	x	x	x	x	x
1.20	Доля инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, от числа принятых на обучение в соответствующем году	процентов	100,0	100,0	x	x	x	x	x
1.21	Доля инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение по образовательным программам высшего профессионального образования, от числа принятых на обучение в соответствующем году	процентов	100,0	100,0	x	x	x	x	x
1.22	Доля работающих в отчетном периоде инвалидов в общей численности инвалидов трудоспособного возраста	процентов	27,0	20,5	x	x	x	x	x
1.23	Доля занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу в течение трех месяцев после получения высшего образования	процентов	30,0	32,0	x	x	x	x	x
1.24	Доля занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу в течение трех месяцев после получения среднего профессионального образования	процентов	30,0	14,2	x	x	x	x	x
1.25	Доля занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу в течение шести месяцев после получения высшего образования	процентов	30,0	48,0	x	x	x	x	x
1.26	Доля занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу в течение шести месяцев после получения среднего профессионального образования	процентов	30,0	21,4	x	x	x	x	x
1.27	Доля занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу по прошествии шести месяцев и более после получения высшего образования	процентов	30,0	48,0	x	x	x	x	x
1.28	Доля занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу по прошествии шести месяцев и более после получения среднего профессионального образования	процентов	30,0	21,4	x	x	x	x	x
1.29	Доля выпускников из числа инвалидов молодого возраста, продолживших дальнейшее обучение после получения высшего образования	процентов	30,0	20,0	x	x	x	x	x
1.30	Доля выпускников из числа инвалидов молодого возраста, продолживших дальнейшее обучение после получения среднего профессионального образования	процентов	30,0	31,0	x	x	x	x	x
1.31	Количество выпускников, прошедших обучение по образовательным программам высшего образования	человек	25	25	x	x	x	x	x
1.32	Количество выпускников, прошедших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	человек	58	42	x	x	x	x	x
1.33	Численность незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленных на профессиональное обучение (переобучение)	человек	11	0	11	0	11	11	11
1.34	Численность отдельных категорий граждан, направленных на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	человек	499	626	381	363	272	0	0
1.35	Доля занятых из числа отдельных категорий граждан, завершивших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	процентов	75,0	125,5	75,0	89,8	75,0	75,0	0,0
1.36	Предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения, установленных нормативными актами федерального уровня, в электронном виде посредством единой цифровой платформы «Работа в России» в рамках Стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Кабардино-Балкарской Республики	процентов	0	0	25	25	100	100	0
1.37	Показатели реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда: численность трудоустроенных на общественные работы граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан	человек	-	-	300	300	-	-	-
	численность трудоустроенных на временные работы граждан из числа работников организаций, находящихся под риском увольнения	человек	-	-	60	60	-	-	-
1.38	Доля занятых граждан из числа участников дополнительных мероприятий	процентов	0	0	75	100	-	-	-
Подпрограмма «Безопасный труд»									
2.1	Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих	промилле	1,2	0,56	1,2	0,93	1,1	1,1	1
2.2	Численность лиц с установленным впервые профессиональным заболеванием	человек	10	4 (1- ковид)	9	4 (3-ковид)	8	7	6
2.3	Количество рабочих мест, на которых улучшены условия труда (снижен класс (подкласс) условий труда) (нарастающим итогом)	человек	370	384	375	531	40	50	60

*Согласно методике расчета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации оценка показателя осуществляется по итогам года, следующего за годом участия в мероприятии по повышению эффективности службы занятости, данные по указанным показателям будут предоставлены по итогам 2023 года.

(Продолжение на 5-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-4-й с.)

Форма 1а

СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях (индикаторах) государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики» в разрезе муниципальных образований (групп муниципальных образований)

Координатор, исполнитель государственной программы: Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Муниципальные образования (группы муниципальных образований)	Значения целевых показателей (индикаторов)						
		2021 год		2022 год		2023 год	2024 год	2025 год
		план	факт	план	факт	план	прогноз	прогноз
Государственная программа Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»								
1. Уровень безработицы (по методологии Международной организации труда)								
2. Уровень регистрируемой безработицы, процентов								
1	Городской округ Нальчик	1,1	4,2	4,3	1,3	4,0	3,8	3,6
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	1,2	1,5	1,8	0,8	1,7	1,6	1,5
				1,9	0,7	1,8	1,7	1,6
3	Баксанский муниципальный район	2,0	11,4	11,0	2,4	10,0	9,0	8,0
4	Зольский муниципальный район	3,4	16,2	14,0	3,0	12,0	11,0	10,0
5	Лескенский муниципальный район	2,5	5,7	5,5	2,0	5,0	4,5	4,0
6	Майский муниципальный район	1,2	2,9	2,9	1,1	2,8	2,7	2,6
7	Терский муниципальный район	3,2	6,1	6,2	2,9	6,0	5,8	5,6
8	Урванский муниципальный район	3,0	8,1	8,0	3,5	7,5	7,0	6,5
9	Чегемский муниципальный район	3,2	7,4	7,0	2,3	6,8	6,6	6,5
10	Черекский муниципальный район	3,6	6,0	5,7	3,3	5,5	5,3	5,0
11	Эльбрусский муниципальный район	3,6	4,4	4,2	2,7	4,0	3,8	3,7
Подпрограмма «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»								
1.1. Отношение численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, к общей численности безработных в соответствии с методологией Международной организации труда								
1.2. Отношение численности граждан, снятых с регистрационного учета в связи с трудоустройством, к общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы								
1	Городской округ Нальчик	35,0	7,8	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	43,0	18,3	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
				30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
3	Баксанский муниципальный район	25,0	23,2	30,0	24,7	30,0	30,0	30,0
4	Зольский муниципальный район	25,0	8,2	30,0	22,2	30,0	30,0	30,0
5	Лескенский муниципальный район	22,0	7,2	30,0	22,9	30,0	30,0	30,0
6	Майский муниципальный район	45,0	47,1	30,0	57,8	30,0	30,0	30,0
7	Терский муниципальный район	30,0	14,8	30,0	53,5	30,0	30,0	30,0
8	Урванский муниципальный район	15,0	13,6	30,0	67,5	30,0	30,0	30,0
9	Чегемский муниципальный район	20,0	12,3	30,0	29,0	30,0	30,0	30,0
10	Черекский муниципальный район	28,0	18,4	30,0	57,4	30,0	30,0	30,0
11	Эльбрусский муниципальный район	26,0	26,0	30,0	40,3	30,0	30,0	30,0
1.3. Удельный вес граждан, ищущих работу в течение 12 и более месяцев, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости								
1	Городской округ Нальчик	11,5	6,3	10,6	49,3	10,0	9,5	9,0
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	10,0	2,7	9,4	2,8	8,9	8,4	7,9
				9,5	3,9	9,0	8,5	8,0
3	Баксанский муниципальный район	3,4	1,1	3,2	23,5	3,0	2,8	2,7
4	Зольский муниципальный район	5,6	31,9	20,0	15,8	18,0	16,0	14,0
5	Лескенский муниципальный район	3,4	0,8	3,2	0,0	3,0	2,8	2,7
6	Майский муниципальный район	20,0	15,0	19,0	32,0	18,0	17,0	16,0
7	Терский муниципальный район	22,0	0,6	21,5	45,2	21,0	20,5	20,0
8	Урванский муниципальный район	5,6	0,7	5,3	63,2	5,0	4,8	4,6
9	Чегемский муниципальный район	5,6	1,8	5,3	47,5	5,0	4,8	4,6
10	Черекский муниципальный район	24,0	1,9	23,0	22,0	22,0	21,0	20,0
11	Эльбрусский муниципальный район	11,5	1,4	10,6	26,5	10,0	9,5	9,0
1.4. Удельный вес граждан, признанных безработными, в общей численности безработных граждан, завершивших профессиональное обучение, получивших дополнительное профессиональное образование								
1	Городской округ Нальчик	10,0	0,0	10,0	1,0	10,0	10,0	10,0
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
				10,0		10,0	10,0	10,0
3	Баксанский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
4	Зольский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
5	Лескенский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
6	Майский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
7	Терский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
8	Урванский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
9	Чегемский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
10	Черекский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
11	Эльбрусский муниципальный район	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0
1.5. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости								
1	Городской округ Нальчик	0,3	0,9	0,3	1,0	0,3	0,3	0,3
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	0,3	0,5	0,3	1,0	0,3	0,3	0,3
				0,3	0,6	0,3	0,3	0,3
3	Баксанский муниципальный район	0,3	1	0,3	0,5	0,3	0,3	0,3
4	Зольский муниципальный район	0,3	0,5	0,3	0,5	0,3	0,3	0,3
5	Лескенский муниципальный район	0,3	0,3	0,3	0,5	0,3	0,3	0,3
6	Майский муниципальный район	0,3	0,4	0,3	0,4	0,3	0,3	0,3
7	Терский муниципальный район	0,3	0,5	0,3	0,5	0,3	0,3	0,3
8	Урванский муниципальный район	0,3	0,4	0,3	0,5	0,3	0,3	0,3
9	Чегемский муниципальный район	0,3	0,4	0,3	0,9	0,3	0,3	0,3
10	Черекский муниципальный район	0,3	0,3	0,3	0,6	0,3	0,3	0,3
11	Эльбрусский муниципальный район	0,3	1,2	0,3	0,7	0,3	0,3	0,3
1.6. Отношение максимального размера пособия по безработице к величине прожиточного минимума трудоспособного населения								
1	Городской округ Нальчик	68,0	98,6	-	-	-	-	-
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-
3	Баксанский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
4	Зольский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
5	Лескенский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
6	Майский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
7	Терский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
8	Урванский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
9	Чегемский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
10	Черекский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
11	Эльбрусский муниципальный район	68,0	98,6	-	-	-	-	-
1.7. Доля лиц в возрасте 16 лет и более, обратившихся в государственную службу занятости с целью поиска работы (в том числе временной), получения статуса безработного, профессионального обучения и зарегистрированных в государственной службе занятости после обращения, удовлетворенных государственными услугами в области содействия занятости								
1	Городской округ Нальчик	80,0	86,1	80,0	92,1	80,0	80,0	80,0
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	80,0	91,4	80,0	91,7	80,0	80,0	80,0
				80,0	91,7	80,0	80,0	80,0
3	Баксанский муниципальный район	80,0	82,1	80,0	87,6	80,0	80,0	80,0
4	Зольский муниципальный район	80,0	81,6	80,0	84,3	80,0	80,0	80,0
5	Лескенский муниципальный район	80,0	80,1	80,0	89,1	80,0	80,0	80,0
6	Майский муниципальный район	80,0	82,7	80,0	92,4	80,0	80,0	80,0
7	Терский муниципальный район	80,0	83,3	80,0	91,4	80,0	80,0	80,0
8	Урванский муниципальный район	80,0	85,7	80,0	93,1	80,0	80,0	80,0
9	Чегемский муниципальный район	80,0	80,0	80,0	95,2	80,0	80,0	80,0
10	Черекский муниципальный район	80,0	82,4	80,0	88,7	80,0	80,0	80,0
11	Эльбрусский муниципальный район	80,0	95,2	80,0	98,2	80,0	80,0	80,0
1.8. Численность женщин,находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости, направленных на переобучение и повышение квалификации								
1	Городской округ Нальчик	35	-	-	-	-	-	-
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	17	-	-	-	-	-	-
3	Баксанский муниципальный район	32	-	-	-	-	-	-
4	Зольский муниципальный район	11	-	-	-	-	-	-
5	Лескенский муниципальный район	12	-	-	-	-	-	-
6	Майский муниципальный район	7	-	-	-	-	-	-
7	Терский муниципальный район	13	-	-	-	-	-	-
8	Урванский муниципальный район	14	-	-	-	-	-	-
9	Чегемский муниципальный район	15	-	-	-	-	-	-
10	Черекский муниципальный район	6	-	-	-	-	-	-
11	Эльбрусский муниципальный район	5	-	-	-	-	-	-
1.9. Численность незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленных на профессиональное обучение (переобучение)								
1	Городской округ Нальчик	1	0	1	0	1	1	1
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	1	1	1	0	1	1	1
			0	0	0	0	0	0
3	Баксанский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
4	Зольский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
5	Лескенский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
6	Майский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
7	Терский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
8	Урванский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
9	Чегемский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
10	Черекский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
11	Эльбрусский муниципальный район	1	0	1	0	1	1	1
1.10. Удельный вес безработных граждан в возрасте 16 - 29 лет, ищущих работу 12 и более месяцев, в общей численности безработных граждан в возрасте 16 - 29 лет, зарегистрированных в органах службы занятости								
1	Городской округ Нальчик	2,4	5,5	6,0	49,3	5,8	5,6	5,4
2	Городской округ Прохладный и Прохладненский муниципальный район	3,4	24,0	20,0	0,0	18,0	16,0	14,0
				15,0	0,0	14,0	13,0	12,0
3	Баксанский муниципальный район	1,4	0,7	1,9	19,9	1,8	1,7	1,6
4	Зольский муниципальный район	13,4	33,6	20,0	21,9	18,0	16,0	14,0
5	Лескенский муниципальный район	3,5	0,5	3,4	0,0	3,3	3,2	3,0
6	Майский муниципальный район	7,5	13,2	20,0	13,6	18,0	16,0	14,0
7	Терский муниципальный район	15,5	0,0	5,0	46,6	4,8	4,6	4,4
8	Урванский муниципальный район	4,5	0,1	4,4	62,0	4,3	4,2	4,0
9	Чегемский муниципальный район	2,4	2,1	2,3	50,0	2,2	2,1	2,0
10	Черекский муниципальный район	9,5	2,8	4,8	30,0	4,6	4,5	4,4
11	Эльбрусский муниципальный район	3,4	1,0	3,4	26,5	3,3	3,2	3,1»;

б) форму 3 изложить в следующей редакции:

«Форма 3

Оценка применения мер государственного регулирования
в сфере реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики
«Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики» на 2021-2025 годы

Координатор, исполнитель государственной программы: Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименование меры государственного регулирования	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс.руб.)					Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели государственной программы
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
Координатор, исполнитель государственной программы: Минтрудсоцзащиты КБР								
1.	Освобождение от налогообложения следующих видов доходов физических лиц:	объем выпадающих доходов федерального бюджета, консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации	303 492,7	213866,1				дополнительная социальная поддержка граждан, находящихся в активном поиске работы
	пособия по безработице		300 643,2	211 027,6				
	стипендии, выплачиваемые в период профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования		236,0	-				
	материальная помощь, оказываемая безработным гражданам, утратившим право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты		113,5	-				
	материальная помощь, оказываемая гражданам в период профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости		-	-				
	материальная поддержка, оказываемая безработным гражданам, несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в общественных работах, временного трудоустройства		2 500,0	2838,5				
	финансовая поддержка, предоставляемая безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости		-	-				
2.	Учет в составе профессиональных налоговых вычетов для целей уплаты налога на доходы физических лиц денежных средств, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания такими гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан; льготы при исчислении налогооблагаемой базы для целей уплаты налога на прибыль при получении выплат на содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания такими гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан*							

*Учет налоговых вычетов с доходов физических и юридических лиц, получивших субсидию, осуществляется налоговыми органами.»;

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-5-й с.)

в) формы 5-8 изложить в следующей редакции:

«Форма 5

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации государственной программы за счет всех источников финансирования

Наименование государственной программы: государственная программа Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»
Координатор, исполнитель государственной программы: Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Статус	Наименования государственной программы, подпрограмм, основных мероприятий	ГРБС (координатор, исполнитель)	Код бюджетной классификации							Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации государственной программы за счет бюджетных источников финансирования, тыс. рублей						
				ГРБС	Рз, Пр	ГП	пГП	ОМ	НР	КВР	2021 год		2022 год		2023 год	2024 год	2025 год
											план	факт	план	факт	план	план	план
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Государственная программа	«Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в том числе:	961	x	x	x	x	x	x	487 742,7	474 739,3	496 140,4	475 255,6	468 729,4	451 385,2	452 714,8
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	x	x	x	x	x	x	150 181,7	138 314,8	222 348,8	201 789,1	233 269,7	198 453,4	202 821,5
			федеральный бюджет	961	x	x	x	x	x	x	337 561,0	336 424,5	273 791,6	273 466,5	235 459,7	252 931,8	249 893,3
			средства Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике		x	x	x	x	x	x	14 449,8	9 471,0	9 282,7	9 282,7	9 800,0	10 000,0	10 200,0
			средства работодателей		x	x	x	x	x	x	214 324,4	214 670,0	215 100,7	214 500,0	216 200,3	217 250,4	218 500,5
1.	Подпрограмма	«Активная политика занятости и социальная поддержка безработных граждан»	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в том числе:	961	x	x	x	x	x	x	487 742,7	474 739,3	496 140,4	475 255,6	468 729,4	451 385,2	452 714,8
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	x	x	x	x	x	x	150 181,7	138 314,8	222 348,8	201 789,1	233 269,7	198 453,4	202 821,5
			федеральный бюджет	961	x	x	x	x	x	x	337 561,0	336 424,5	273 791,6	273 466,5	235 459,7	252 931,8	249 893,3
	Основное мероприятие 1.1	Реализация мероприятий активной политики занятости населения	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	02	x	x	142 758,0	135 090,7	213 009,5	198 467,5	224 127,5	189 311,2	193 679,3
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	02	24030	200	68,4	63,9	-	-	-	-	-
				961	0401	07	1	02	24030	800	5 148,0	1 148,7	9 242,7	1 279,3	9 242,7	704,8	2 793,0
				961	0401	07	1	02	90059	100	111 785,5	111 515,6	169 541,5	169 509,1	179 179,7	179 179,7	179 179,7
				961	0401	07	1	02	90059	200	22 410,5	19 564,1	31 269,2	24 969,4	32 051,4	8 781,5	10 469,8
				961	0401	07	1	02	90059	800	1 079,3	921,9	837,1	605,8	807,7	438,6	438,6
				961	0401	07	1	02	92007	200	313,2	303,4	-	-	-	-	-
				961	0410	07	1	02	97001	200	1 953,1	1 573,1	2 119,0	2 103,9	2 846,0	206,6	798,2
	Основное мероприятие 1.2	Социальные выплаты безработным гражданам и оптимизация критериев и назначения размеров пособия по безработице	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	961		07	1	05	x	x	344 984,7	339 648,6	236 079,2	229 736,3	244 601,9	262 074,0	259 035,5
			федеральный бюджет	961	1003	07	1	05	52900	200	3 663,6	3 652,7	3 424,1	3 424,1	-	-	-
				961	0401	07	1	05	52900	200					1 000,0	1 000,0	1 000,0
				961	1003	07	1	05	52900	300	301 827,8	300 702,2	211 352,6	211 027,6	-	-	-
				961	0401	07	1	05	52900	300					202 459,7	219 931,8	216 893,3
				961	1001	07	1	05	52900	500	32 069,6	32 069,6	12 433,7	12 433,7	32 000,0	32 000,0	32 000,0
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	1003	07	1	05	24030	200	217,3	12,6	422,3	12,2	90,5	90,5	90,5
				961	1003	07	1	05	24030	300	7 206,4	3 211,5	8 446,5	2 838,9	9 051,7	9 051,7	9 051,7
		Организация мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	P2	52910	x	-	-	25 000,0	25 000,0	-	-	-
			федеральный бюджет	961	0401	07	1	P2	52910	200	-	-	24 750,0	24 750,0	-	-	
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	P2	52910	200	-	-	250,0	250,0	-	-	
		Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников промышленных предприятий, находящихся под риском увольнения	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	02	RП010	x	-	-	-		-	-	-
			федеральный бюджет	961	0401	07	1	02	RП010	500	-	-	-		-	-	-
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	02	RП010	500	-	-	-		-	-	-
		Реализация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	02	RП020	x	-	-	22 051,7	22 051,7	-	-	-
			федеральный бюджет	961	0401	07	1	02	RП020	500	-	-	21 831,2	21 831,2	-	-	-
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	02	RП020	500	-	-	220,5	220,5	-	-	-
		Организация общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	P2	5300	800	-	-	-	-	-	-	-
			федеральный бюджет	961	0401	07	1	P2	5300	800	-	-	-		-	-	-
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	P2	5300	800	-	-	-		-	-	-
		Организация временного трудоустройства работников, находящихся под риском увольнения	всего, Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	P2	52980	800	-	-	-		-	-	-
			федеральный бюджет	961	0401	07	1	P2	52980	800	-	-	-		-	-	-
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	961	0401	07	1	P2	52980	800	-	-	-		-	-	-
2	Подпрограмма	«Безопасный труд»	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики								228 774,2	224 141,0	224 383,4	223 782,7	226 000,3	227 250,4	228 700,5
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики														
			средства Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике								14 449,8	9 471,0	9 282,7	9 282,7	9 800,0	10 000,0	10 200,0
			средства работодателей								214 324,4	214670,0	215 100,7	214 500,0	216 200,3	217 250,4	218 500,50
	Основное мероприятие 2.1	Обучение по охране труда руководителей и главных специалистов организаций, проведение специальной оценки условий труда рабочих мест, проведение медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также приобретение средств индивидуальной защиты в рамках трудового законодательства	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, всего, в том числе:								228 774,2	224141,0	224 383,4	223 782,7	226 000,3	227 250,4	228 700,5
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики														
			средства Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике								14 449,8	9471,0	9 282,7	9 282,7	9 800,0	10 000,0	10 200,0
			средства работодателей								214 324,4	214670,0	215 100,7	214 500,0	216 200,3	217 250,4	218 500,5

Форма 6

ПЛАН
реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики
«Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»

№ п/п	Наименование подпрограммы, контрольного события программы	Исполнитель	Срок наступления контрольного события (дата)																			
			2021 год				2022 год				2023 год				2024 год				2025 год			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Подпрограмма 1 «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Контрольное событие 1.1. Реализация мероприятий активной политики занятости населения	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики				31 декабря 2021 г.				31 декабря 2022 г.				31 декабря 2023 г.				31 декабря 2024 г.				31 декабря 2025 г.
	Контрольное событие 1.2. Осуществление социальных выплат безработным гражданам	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики				31 декабря 2021 г.				31 декабря 2022 г.				31 декабря 2023 г.				31 декабря 2024 г.				31 декабря 2025 г.
	Контрольное событие 1.3. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики				31 декабря 2021 г.				31 декабря 2022 г.				31 декабря 2023 г.				31 декабря 2024 г.				
	Контрольное событие 1.6. Организация мероприятий по повышению эффективности службы занятости									31 декабря 2022 г.				31 декабря 2023 г.				31 декабря 2024 г.				
2	Подпрограмма «Безопасный труд»	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Контрольное событие 2.1. Снижение значения показателя численности пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики				31 декабря 2021 г.				31 декабря 2022 г.				31 декабря 2023 г.				31 декабря 2024 г.				31 декабря 2025 г.
	Контрольное событие 2.2. Снижение численности лиц установленным впервые профессиональным заболеванием	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики				31 декабря 2021 г.				31 декабря 2022 г.				31 декабря 2023 г.				31 декабря 2024 г.				31 декабря 2025 г.
	Контрольное событие 2.3. Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве со смертельным исходом	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики												31 декабря 2023 г.				31 декабря 2024 г.				31 декабря 2025 г.

(Окончание на 7-й с.)

(Окончание. Начало на 2-6-й с.)

Форма 7

НАПРАВЛЕНИЯ И ПАРАМЕТРЫ
реализации приоритетных национальных проектов, мероприятия которых реализуются в рамках государственной программы

Наименование приоритетного национального проекта «Демография»							
Направление (цель)	Задачи, мероприятия, показатели	Объем финансирования (в тыс. руб.) и значение					Примечание
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
«Содействие занятости»	Задача 1. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан						
	Показатель 1.1. Численность отдельных категорий граждан, прошедших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (человек)	499	381	272	-	-	подпрограмма «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»
	Показатель 1.2. Доля занятых отдельных категорий граждан, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование (процентов)	75	75	75	-	-	
«Повышение эффективности службы занятости»	Задача 2. Количество центров занятости, в которых реализуются или реализованы проекты по модернизации (нарастающим итогом)	-	1	-	-	-	

Форма 8

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА
расходов бюджетных и внебюджетных средств государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики» (тыс. руб.)

Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы государственной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственная программа	«Содействие занятости населения Кабардино-Балкарской Республики»	Всего:	474 739,3	475 255,6	468 729,4	451 385,2	452 714,8
		федеральный бюджет	336 424,5	273 466,5	235 459,7	252 931,8	249 893,3
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	138 314,8	201 789,1	233 269,7	198 453,4	202 821,5
		средства Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике	9 471,0	9 282,7	9 800,0	10 000,0	10 200,0
		средства работодателей	214 670,0	214 500,0	216 200,3	217 250,4	218 500,5
Подпрограмма	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	Всего:	474 739,3	475 255,6	468 729,4	451 385,2	452 714,8
		федеральный бюджет	336 424,5	273 466,5	235 459,7	252 931,8	249 893,3
		республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	138 314,8	201 789,1	233 269,7	198 453,4	202 821,5
Подпрограмма	«Безопасный труд»	Всего:	224 141,0	223 782,7	226 000,3	227 250,4	228 700,5
		средства Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике	9 471,0	9 282,7	9 800,0	10 000,0	10 200,0
		средства работодателей	214 670,0	214 500,0	216 200,3	217 250,4	218500,5».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

17 октября 2023 г. г. Нальчик №218-ПП

Об утверждении Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Кабардино-Балкарской Республике

В целях обеспечения реализации в Кабардино-Балкарской Республике пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемую Модель системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Кабардино-Балкарской Республике.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики Хубиева М.Б.

Председатель Правительства
Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2023 г. № 218-ПП

МОДЕЛЬ
системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Кабардино-Балкарской Республике

I. Основные положения

1. Модель системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее соответственно – Модель, система долговременного ухода, граждане, нуждающиеся в уходе), разработана в целях реализации федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» в рамках мероприятия по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами как составной части мероприятий, направленных на поддержание здоровья человека, связанного с нарушением психических и физических функций, к которым в том числе относятся ограничение мобильности, снижение когнитивных способностей и активности, проблемы со слухом и зрением, недоедание, утрата социальных связей, депрессия и одиночество.

Долговременный уход – это ориентированный на граждан пожилого возраста и инвалидов скоординированный способ предоставления необходимой им помощи, позволяющий поддерживать их здоровье, функциональность, социальные связи, интерес к жизни.

2. Внедрение системы долговременного ухода осуществляется на основании Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», федеральных законов от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики.

3. В систему долговременного ухода включаются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 15 Федерального закона № 442-ФЗ, в том числе граждане с психическими расстройствами. Приоритетным правом на включение в систему долговременного ухода обладают инвалиды и участники Великой Отечественной войны.

4. В настоящей Модели используются следующие понятия:

1) система долговременного ухода – система организации и предоставления органами государственной власти и организациями социальных, медицинских, реабилитационных и абилитационных услуг гражданам, нуждающимся в уходе, основанная на межведомственном взаимодействии;

2) уход – совокупность действий в отношении граждан, нуждающихся в уходе, обеспечивающих безопасные условия их проживания и способствующих поддержанию оптимального уровня физического, психического и эмоционального благополучия, облегчению болезненных состояний и предотвращению возможных осложнений;

3) социальные услуги по уходу – услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, сохранение их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием;

4) социальный пакет долговременного ухода – гарантированный перечень и объем социальных услуг по уходу, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании определения его индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

5) граждане, нуждающиеся в уходе, – лица старше трудоспособного возраста и инвалиды, полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

6) граждане, осуществляющие уход, – лица из числа ближайшего окружения, осуществляющие уход за гражданами, нуждающимися в уходе, на основе родственных, соседских или дружеских связей.

5. Социальные услуги и социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются гражданам, нуждающимся в уходе, на основаниях, установленных статьями 14 и 15 Федерального закона № 442-ФЗ, и на основании настоящей Модели.

II. Цели и задачи внедрения системы долговременного ухода

6. Цели системы внедрения долговременного ухода – обеспечение гражданам, нуждающимся в уходе, поддержки их жизнедеятельности для максимально долгого сохранения привычного качества жизни, а также содействие гражданам, осуществляющим уход.

7. Задачи внедрения системы долговременного ухода:

1) совершенствование механизмов выявления граждан, нуждающихся в уходе, для включения их в систему долговременного ухода;

2) совершенствование механизма определения индивидуальной потребности граждан, нуждающихся в уходе, в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

3) совершенствование механизмов предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода;

4) совершенствование механизма осуществления контроля качества предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода;

5) организация содействия гражданам, осуществляющим уход;

6) создание и развитие инфраструктуры системы долговременного ухода, в том числе на базе негосударственных организаций;

7) подготовка (переподготовка) кадров для системы долговременного ухода;

8) организация межведомственного взаимодействия в рамках системы долговременного ухода, включая отработку механизмов обеспечения согласованности деятельности уполномоченных органов, организаций и их работников;

9) обеспечение информационной поддержки системы долговременного ухода;

10) обеспечение поддержки добровольческих (волонтерских) организаций и добровольцев (волонтеров), содействующих развитию системы долговременного ухода.

III. Участники системы долговременного ухода

8. Участниками системы долговременного ухода являются:

1) уполномоченные органы – Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минтрудсоцзащиты КБР), Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минздрав КБР);

2) уполномоченные организации, находящиеся на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) организации социального обслуживания независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание (далее – поставщики социальных услуг);

б) медицинские организации независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие медицинскую деятельность (далее – медицинские организации);

в) региональные и территориальные координационные центры (отделы), созданные на базе государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее – Центр социальной защиты);

г) организации независимо от организационно-правовой формы, предоставляющие услуги по основным направлениям комплексной реабилитации и абилитации инвалидов;

д) федеральные учреждения медико-социальной экспертизы;

3) работники уполномоченных организаций, участвующие в предоставлении социальных, медицинских, реабилитационных и абилитационных услуг, предоставляемых в рамках системы долговременного ухода гражданам, нуждающимся в уходе, а также в обеспечении функционирования системы долговременного ухода;

4) граждане, осуществляющие уход;

5) граждане, нуждающиеся в уходе.

IV. Принципы работы в системе долговременного ухода

9. Деятельность уполномоченных органов и организаций в целях повышения эффективности их работы и оптимизации взаимодействия участников системы долговременного ухода базируется на соблюдении законности и осуществляется на основе следующих принципов:

1) единство общей цели, которая одинаково значима для всех участников системы долговременного ухода;

2) приоритет интересов, мнения и потребностей гражданина, нуждающегося в уходе;

3) разграничение компетенций, которые определяют полномочия участников системы долговременного ухода;

4) синхронизация действий, которые согласованы всеми участниками системы долговременного ухода, не дублируются и не противоречат друг другу;

5) коллегиальность решений, которые прорабатываются и принимаются участниками системы долговременного ухода совместно;

6) коллективная ответственность за результат, который достигается общими усилиями участников системы долговременного ухода;

7) конфиденциальность информации, получаемой и передаваемой в процессе межведомственного взаимодействия.

10. Деятельность работников уполномоченных организаций в рамках системы долговременного ухода осуществляется с согласия граждан, нуждающихся в уходе, и основывается на следующих принципах: ответственность, компетентность, индивидуальность, добровольность, конфиденциальность.

11. Медицинские организации предоставляют информацию, содержащую сведения, составляющие врачебную тайну, при наличии письменного согласия гражданина (его законного представителя) на разглашение таких сведений.

V. Выявление граждан, нуждающихся в уходе, включение их в систему долговременного ухода

12. Выявление граждан, нуждающихся в уходе, представляет собой процесс обработки информации о потенциальных получателях социальных услуг, поступившей в Минтрудсоцзащиты КБР, организацию социальной защиты и (или) социального обслуживания населения, подведомственную Минтрудсоцзащиты КБР, или в региональный либо территориальный координационный центр (отдел) посредством:

1) ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках информационного обмена сведениями о гражданах, нуждающихся в уходе, выявленных:

а) при обращении гражданина к врачам-специалистам в медицинские организации;

б) при проведении медицинских осмотров, диспансеризации и диспансерного наблюдения, осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) при посещении гражданином участкового врача-терапевта или иного врача-специалиста, проведении диагностических исследований и лечебных процедур в медицинских организациях;

г) при взаимодействии с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и иными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления;

2) обращения граждан, их законных представителей или иных лиц, действующих в их интересах:

а) на «горячую линию» или «телефон доверия» уполномоченных органов и организаций;

б) на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг;

3) проведения опросов (анкетирования), поквартирных (подомовых) обходов, осуществляемых организациями социальной защиты и (или) социального обслуживания населения, подведомственными Минтрудсоцзащиты КБР, органами местного самоуправления, поставщиками социальных услуг, общественными организациями, добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

13. Основанием для рассмотрения вопроса о включении гражданина в систему долговременного ухода является поданное в письменной или электронной форме заявление данного гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Минтрудсоцзащиты КБР или Центр социальной защиты, не являющиеся поставщиками социальных услуг, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

14. Заявление о предоставлении социального обслуживания подается по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

15. Основанием для включения в систему долговременного ухода является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

16. Включение гражданина, нуждающегося в уходе, в систему долговременного ухода осуществляется на основании договора о предоставлении социального обслуживания.

17. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и его включение в систему долговременного ухода предполагают проведение следующих мероприятий:

1) определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, с учетом структуры и степени ограничений его жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений;

2) установление при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, уровня нуждаемости в уходе;

3) подбор гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода;

4) подбор гражданину, нуждающемуся в уходе, иных социальных услуг и социального сопровождения (с его согласия);

5) составление территориальным координационным центром (отделом) проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) и дополнения к индивидуальной программе.

6) утверждение Центром социальной защиты индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе.

18. Основаниями для исключения гражданина из системы долговременного ухода являются утрата данным гражданином права на получение обслуживания либо отказ от социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

19. Решение о предоставлении социального обслуживания и включении гражданина в систему долговременного ухода или об отказе от социального обслуживания принимается Центром социальной защиты в соответствии с положениями Федерального закона № 442-ФЗ.

VI. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу

20. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется экспертами по оценке нуждаемости, которые являются работниками территориального координационного центра (отдела), созданного на базе Центра социальной защиты (далее – эксперт по оценке нуждаемости), с учетом сведений, полученных в том числе в порядке информационного обмена в рамках межведомственного взаимодействия в системе долговременного ухода.

21. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется в соответствии с рекомендациями по определению индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, приведенными в приложении № 1 к настоящей Модели, а также рекомендуемым алгоритмом действий экспертов по оценке нуждаемости при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, приведенным в приложении № 2 к настоящей Модели.

22. При определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, используется анкета-опросник для определения индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее – анкета-опросник), по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящей Модели.

23. Анкета-опросник представляет собой документ, на основании которого принимается решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, согласно заявлению о предоставлении социального обслуживания, поданному гражданином или его законным представителем, или обращению в его интересах лиц, указанных в статье 14 Федерального закона № 442-ФЗ, либо об отказе в социальном обслуживании.

24. В анкете-опроснике содержатся вопросы о жизнедеятельности гражданина, условиях его проживания, финансовом положении, ближайшем окружении, состоянии здоровья и способности самостоятельно выполнять наиболее значимые действия повседневной жизни, оценочная шкала индивидуальной потребности в уходе, а также перечень рекомендуемых социальных услуг, в том числе социальных услуг по уходу. Правила заполнения анкеты-опросника приведены в приложении № 4 к настоящей Модели.

25. Результатом определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, установление ему уровня нуждаемости в уходе с последующим подбором социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, и иных социальных услуг.

26. При признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, исходя из индивидуальной потребности ему устанавливается первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

27. В случае возникновения обстоятельств, которые улучшили либо ухудшили или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в уходе, пересматривается индивидуальная потребность гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, с последующим подбором социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода (не реже 1 раза в год).

28. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется экспертами по оценке нуждаемости.

29. Эксперт по оценке нуждаемости обязан:

1) соответствовать требованиям одного из профессиональных стандартов «Специалист по социальной работе» или «Психолог в социальной сфере»;

2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в целях осуществления экспертной деятельности по определению индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, приведенные в приложении № 5 к настоящей Модели.

VII. Подбор гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода

30. Подбор гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, осуществляется экспертами по оценке нуждаемости в соответствии с индивидуальной потребностью гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и уровнем его нуждаемости в уходе.

31. При подборе социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, и определении условий их предоставления учитываются следующие параметры:

1) характер ухода – потребность в замещающих действиях (действия за гражданина, нуждающегося в уходе, не способного полностью или частично осуществлять самообслуживание, удовлетворять основные жизненные потребности) или ассистирующих действиях (действия, обеспечивающие поддержку действий и решений гражданина, нуждающегося в уходе, по самообслуживанию и удовлетворению основных жизненных потребностей, в том числе посредством мотивирования, инструктирования), или в их сочетании;

2) периодичность ухода – потребность в социальных услугах по уходу в течение недели (от 1 раза до нескольких раз);

3) интенсивность ухода – потребность в социальных услугах по уходу в течение дня (от 1 раза до нескольких раз);

4) продолжительность ухода – объем часов, требуемый для предоставления социальных услуг по уходу в неделю и в день;

5) время предоставления ухода – потребность в социальных услугах по уходу в течение суток (в дневное время, в ночное время);

6) график предоставления социальных услуг по уходу (с учетом возможностей граждан, осуществляющих уход, из числа ближайшего окружения).

32. При определении оптимальных условий предоставления гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, рекомендуется исходить из приоритетности сохранения пребывания гражданина в привычной благоприятной среде (дома, в семье) и учитывать обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

33. Предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, осуществляется по месту жительства или месту пребывания гражданина, нуждающегося в уходе.

34. В случае, если при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому не достигаются цели социального обслуживания, поскольку потребность гражданина, нуждающегося в уходе, превышает максимальный объем социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (28 часов в неделю), и при этом гражданин отказывается от иных социальных услуг, предоставление которых будет способствовать его дальнейшему проживанию дома, рекомендуется предлагать гражданину стационарную форму социального обслуживания.

35. Срок предоставления гражданину, нуждающемуся в уходе, социального обслуживания в стационарной форме при временном (на срок, определенный индивидуальной программой) круглосуточном проживании рекомендуется ограничивать временем, необходимым для достижения целей социального обслуживания.

36. Штатные расписания организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, формируются в соответствии с рекомендуемыми нормативами штатной численности, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

VIII. Социальный пакет долговременного ухода

37. Социальный пакет долговременного ухода предоставляется бесплатно в форме социального обслуживания на дому гражданам, которым установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

38. Перечень социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, приведен в приложении № 6 к настоящей Модели.

39. К социальным услугам по уходу, включаемым в социальный пакет долговременного ухода, направленным на поддержание жизнедеятельности граждан, нуждающихся в уходе, на сохранение их жизни и здоровья посредством осуществления ухода и систематического наблюдения за их состоянием, относятся:

1) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку питания, включая приготовление или помощь при приготовлении и приеме пищи, кормление, соблюдение диеты, питьевого режима и др.;

2) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку личной гигиены, включая утренний и вечерний туалет, купание, переодевание, смену абсорбирующего белья, и иные гигиенические процедуры по уходу за телом и др.;

3) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку мобильности, включая позиционирование, вертикализацию, перевижение и др.;

4) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку состояния здоровья, включая наблюдение за общим состоянием здоровья, выполнение медицинских рекомендаций, помощь при подготовке лекарственных препаратов и их приеме, ведение дневника ухода;

5) социальные услуги по уходу, обеспечивающие поддержку социального функционирования гражданина, включая поддержку потребности в движении и общении, а также навыков, способствующих сохранению памяти, внимания, мышления и др.

40. Социальные услуги по уходу предоставляются в соответствии со стандартами социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода (далее – стандарты), приведенными в приложении № 7 к настоящей Модели.

41. Стандарты устанавливают для каждой социальной услуги по уходу алгоритм, объем, периодичность и условия ее предоставления, а также оценку результатов и показатели качества социальной услуги по уходу. Объем и периодичность предоставления социальных услуг по уходу могут быть изменены в соответствии с индивидуальной потребностью гражданина, нуждающегося в уходе.

42. Объем социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода (далее – объем социального пакета долговременного ухода), определяется в соответствии с уровнем нуждаемости гражданина в уходе и измеряется в часах (минутах) в неделю.

43. При установлении гражданину первого уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме до 14 часов в неделю (840 минут).

44. При установлении гражданину второго уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме до 21 часа в неделю (1260 минут).

45. При установлении гражданину третьего уровня нуждаемости в уходе социальный пакет долговременного ухода предоставляется в объеме до 28 часов в неделю (1680 минут).

46. Суммарное время, требуемое для предоставления всех социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода (далее – суммарное время), не может превышать предельный объем социального пакета долговременного ухода, установленный для каждого уровня нуждаемости в уходе.

47. В случае, если суммарное время меньше объема социального пакета долговременного ухода, назначенного гражданину, то избыток времени используют для увеличения объема и периодичности предоставления наиболее трудоемких социальных услуг по уходу.

48. График предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, определяется по согласованию с гражданином, нуждающимся в уходе, или его законным представителем, а также с гражданином, осуществляющим уход (при наличии), и может составлять:

до 2 раз в день 3 – 7 дней в неделю при наличии у гражданина первого или второго уровня нуждаемости в уходе;

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-й с.)

до 3 раз в день 5 – 7 дней в неделю при наличии у гражданина второго или третьего уровня нуждаемости в уходе.

49. Предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому, приведенным в приложении № 8 к настоящей Модели.

50. Социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода, гражданину, нуждающемуся в уходе, предоставляются помощником по уходу, который является работником поставщика социальных услуг.

51. Помощник по уходу обязан:

1) соответствовать требованиям профессионального стандарта «Помощник по уходу»;

2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в целях осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг по уходу;

3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, приведенные в приложении № 5 к настоящей Модели.

52. Помощник по уходу заполняет отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (далее – отчет), по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящей Модели.

53. Отчет составляется по каждому гражданину, получающему социальный пакет долговременного ухода, 1 раз в месяц, его заполнение осуществляют все помощники по уходу, обеспечивающие предоставление социальных услуг по уходу.

54. Объем социального пакета долговременного ухода, предоставляемого поставщиком социальных услуг, не может быть меньше объема, предусмотренного пакетом услуг индивидуальной программе.

55. Поставщик социальных услуг не может предоставлять иные социальные услуги взамен социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предусмотренных дополнением к индивидуальной программе.

IX. Предоставление гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг и социального сопровождения

56. Гражданам, нуждающимся в уходе, которым назначен социальный пакет долговременного ухода, иные социальные услуги и социальное сопровождение предоставляются в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания или их сочетании в соответствии с индивидуальной потребностью граждан на условиях, установленных статьями 20, 31 и 32 Федерального закона № 442-ФЗ, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания», от 24 ноября 2014 г. № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 282-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике».

57. Содействие гражданам, нуждающимся в уходе, в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), осуществляется в соответствии с их индивидуальной потребностью в социальном обслуживании на условиях, установленных статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ.

58. К социальному сопровождению граждан, нуждающихся в уходе, относится деятельность по осуществлению содействия:

1) в предоставлении бесплатной медицинской помощи всех видов на дому или в медицинских организациях, включая:

а) специализированную, в том числе высокотехнологичную, а также паллиативную медицинскую помощь;

б) проведение диспансеризации, медицинских осмотров (профилактические, предварительные, периодические), оздоровления;

в) диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц, страдающих хроническими заболеваниями, функциональными расстройствами, иными состояниями, в целях своевременного выявления (предупреждения) осложнений, обострений заболеваний, иных патологических состояний, их профилактики и осуществления медицинской реабилитации;

г) проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе вакцинации;

2) в бесплатном предоставлении необходимых лекарственных препаратов (для граждан, имеющих право на их получение);

3) в получении психологической, педагогической, юридической помощи;

4) в получении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, включая меры социальной поддержки для граждан, имеющих право на их получение;

5) в получении услуг реабилитации и абилитации (для граждан, имеющих право на их получение).

Х. Составление гражданам, нуждающимся в уходе, индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе

59. Индивидуальная программа представляет собой документ, составляемый в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

60. В индивидуальной программе указываются форма (формы) социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг согласно условиям, установленным статьями 20, 31 и 32 Федерального закона № 442-ФЗ, а также мероприятия по содействию в предоставлении, осуществляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ, и перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

61. Дополнение к индивидуальной программе представляет собой документ, составляемый для гражданина, которому при определении индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

62. В дополнении к индивидуальной программе указываются уровень нуждаемости гражданина в уходе, объем социального пакета долговременного ухода, условия его предоставления и перечень включенных в него социальных услуг по уходу. Рекомендуемый образец формы дополнения к индивидуальной программе приведен в приложении № 9 к настоящей Модели.

63. Дополнение к индивидуальной программе составляется экспертом по оценке нуждаемости и утверждается Центром социальной защиты в соответствии с индивидуальной потребностью гражданина в социальных услугах по уходу в сроки, приведенные в приложении № 1 к настоящей Модели.

64. Граждане, нуждающиеся в уходе, их законные представители имеют право на участие в составлении индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе.

65. Индивидуальная программа и дополнение к индивидуальной программе для гражданина или его законного представителя имеют рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг – обязательный характер.

66. Поставщики социальных услуг обязаны предоставлять социальные услуги их получателю в соответствии с индивидуальной программой, дополнением к индивидуальной программе и условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем на основании требований Федерального закона № 442-ФЗ.

67. Индивидуальная программа и дополнение к индивидуальной программе пересматриваются в зависимости от изменения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, но не реже 1 раза в год.

68. Данные об индивидуальной программе (дата оформления и номер), наименование поставщика (поставщиков) социальных услуг, реализующего (реализующих) индивидуальную программу, вносятся в регистр получателей социальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется Минтрудсоцзащиты КБР.

69. Данные о дополнении к индивидуальной программе (дата оформления и номер), наименование поставщика (поставщиков) социальных услуг по уходу, реализующего дополнение к индивидуальной программе) вносятся в ведомственную информационную систему Минтрудсоцзащиты КБР.

XI. Заключение договора о социальном обслуживании

70. Социальное обслуживание предоставляется гражданину, нуждающемуся в уходе, на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ (далее – договор).

71. Форма договора утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

72. В договоре в обязательном порядке указываются:

1) объем и перечень социальных услуг, определенных индивидуальной программой, предоставляемых на условиях, установленных статьями 20, 31 и 32 Федерального закона № 442-ФЗ;

2) объем и перечень социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, определенных дополнением к индивидуальной программе, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому.

73. Индивидуальная программа и дополнение к индивидуальной программе являются приложениями к договору.

74. Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социального обслуживания, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XII. Обеспечение функционирования системы долговременного ухода

75. Функционирование системы долговременного ухода в Кабардино-Балкарской Республике обеспечивается уполномоченными органами, уполномоченными организациями и их работниками.

76. Уполномоченные органы создают и развивают сеть организаций, предоставляющих гражданам, нуждающимся в уходе, социальные, медицинские, реабилитационные и абилитационные услуги.

77. Минтрудсоцзащиты КБР формирует инфраструктуру организаций, обеспечивающих функционирование системы долговременного ухода, включая создание:

1) в Центре социальной защиты структурных подразделений, выполняющих функции:

а) регионального координационного центра (отдела), основной целью которого является информационно-аналитическое обеспечение системы долговременного ухода в Кабардино-Балкарской Республике. Примерное положение о региональном координационном центре (отделе) утверждается Минтрудсоцзащиты КБР;

б) территориального координационного центра (отдела), основной целью которого является обеспечение функционирования системы долговременного ухода на территории одного или нескольких муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики. Примерное положение о территориальном координационном центре (отделе) утверждается Минтрудсоцзащиты КБР;

2) в организации, являющейся поставщиком социальных услуг, структурных подразделений, выполняющих функции:

а) пункта проката технических средств реабилитации, основной целью которого является обеспечение предоставления гражданам технических средств реабилитации (далее – пункт проката). Примерное положение о пункте проката технических средств реабилитации утверждается Минтрудсоцзащиты КБР;

б) школы ухода, основной целью которой является обучение граждан, осуществляющих уход, практическим навыкам ухода;

в) территориального дневного пребывания, основной целью которых является поддержка граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, при этом в центрах дневного пребывания социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода, не предоставляются.

XIII. Межведомственное взаимодействие в системе долговременного ухода

78. Организация межведомственного взаимодействия в системе долговременного ухода в Кабардино-Балкарской Республике осуществляется на основе регламента межведомственного взаимодействия, утверждаемого совместным приказом Минтрудсоцзащиты КБР и Минздрава КБР.

79. Регламент межведомственного взаимодействия устанавливает порядок взаимодействия участников системы долговременного ухода по выявлению граждан, нуждающихся в уходе, включению их в систему долговременного ухода, а также порядок и формы взаимодействия, включая информационное взаимодействие между уполномоченными органами и организациями, иными органами и организациями Кабардино-Балкарской Республики:

1) при выявлении потенциальных получателей социальных услуг;

2) при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

3) при подборе гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода;

4) при предоставлении гражданам, нуждающимся в уходе, социального обслуживания, в том числе социальных услуг по уходу;

5) при организации граждан, нуждающихся в уходе, социального сопровождения;

6) при подтверждении факта оказания гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в целях оплаты данных услуг поставщику социальных услуг.

80. Межведомственное взаимодействие участников системы долговременного ухода обеспечивается посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с использованием специализированного мобильного приложения для обмена информацией (при наличии) с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

XIV. Кадровое обеспечение системы долговременного ухода

81. В целях обеспечения функционирования в Кабардино-Балкарской Республике системы долговременного ухода осуществляется подготовка кадров.

82. Минтрудсоцзащиты КБР организует обучение работников, участвующих в организации и оказании социальных услуг по уходу (помощники по уходу, организаторы ухода), а также обеспечивающих функционирование системы долговременного ухода (эксперт по оценке нуждаемости, социальный координатор и другие специалисты) по программам дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) (далее – профессиональные программы).

83. Реализация профессиональных программ по обучению экспертов по оценке нуждаемости, социальных координаторов, организаторов ухода и помощников по уходу осуществляется на базе образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, в том числе медицинских образовательных организаций, а также иных организаций, имеющих лицензию на реализацию профессиональных программ, материально-технически оснащенную учебную базу для проведения теоретических и практических занятий, квалифицированный преподавательский состав.

84. Обучение работников уполномоченных организаций по вопросам внедрения системы долговременного ухода осуществляется посредством организации и проведения региональных конференций, научно-практических, тематических мастер-классов, межрегиональных мероприятий по обмену опытом, ознакомлению с лучшими международными практиками.

85. Социальный координатор является работником регионального или территориального координационного центра, который обеспечивает работников поставщиков социальных услуг и организаций, поставщиков социальных услуг с гражданином, нуждающимся в уходе, его ближайшим окружением, в том числе при решении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

86. Социальный координатор обязан:

1) соответствовать требованиям одного из профессиональных стандартов «Специалист по социальной работе» или «Психолог в социальной сфере»;

2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации по вопросам управления в социальной сфере, построения эффективного общения, решения конфликтных ситуаций, психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов;

3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, приведенные в приложении № 5 к настоящей Модели.

87. Деятельность социального координатора территориального координационного центра (отдела) осуществляется во взаимодействии с социальным координатором регионального координационного центра и организатором ухода.

88. Организатор ухода является руководителем структурного подразделения поставщика социальных услуг, который организует деятельность помощников по уходу и осуществляет контроль за предоставлением гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода.

89. Организатор ухода обязан:

1) соответствовать требованиям одного из профессиональных стандартов «Руководитель организации социального обслуживания» или «Специалист по социальной работе»;

2) пройти и (или) быть готовым пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации по вопросам управления в социальной сфере, построения эффективного общения, решения конфликтных ситуаций, изучения психологических особенностей граждан пожилого возраста и инвалидов;

3) соблюдать принципы и правила корпоративной этики, приведенные в приложении № 5 к настоящей Модели.

XV. Финансовое обеспечение системы долговременного ухода

90. Финансовое обеспечение системы долговременного ухода осуществляется за счет:

1) средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренных:

а) на обеспечение деятельности организаций социального обслуживания;

б) на обеспечение граждан техническими средствами реабилитации (в пунктах проката;

в) на обеспечение деятельности образовательных организаций (в части подготовки и повышения квалификации кадров в системе долговременного ухода);

г) на поддержку негосударственных организаций (в том числе за счет субсидий, грантов, компенсаций поставщикам социальных услуг);

2) средств системы обязательного медицинского страхования, предусмотренных на оказание гражданам бесплатной медицинской помощи всех видов, включая специализированную (в том числе высокотехнологичную медицинскую помощь), при проведении диспансеризации, оздоровления, регулярных медицинских осмотров, на обеспечение лекарственными средствами (в части оказания медицинских услуг гражданам, нуждающимся в уходе, и обеспечения их лекарственными средствами);

3) средств федерального бюджета, предусмотренных:

а) на реализацию пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода;

б) на финансовое обеспечение программ, направленных на обеспечение безопасных и комфортных условий предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан;

в) на поддержку негосударственных проектов строительства организаций социального обслуживания нового типа, предоставляющих услуги в стационарной форме социального обслуживания;

г) на обеспечение граждан техническими средствами реабилитации, осуществление социальной реабилитации и абилитации;

4) дополнительных средств федерального бюджета на финансовое обеспечение предоставления социального пакета долговременного ухода;

5) средств получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг на условиях, установленных статьями 31 и 32 Федерального закона № 442-ФЗ (в части получения социальных услуг, не включенных в социальный пакет долговременного ухода).

XVI. Контроль качества предоставления гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, и мониторинг функционирования системы долговременного ухода

91. Контроль качества предоставления гражданам, нуждающимся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, представляет собой систему мероприятий, проводимых на постоянной основе в целях проверки результативности исполнения договора и дополнения к индивидуальной программе (включая исполнение помощником по уходу своих должностных обязанностей), осуществляемых Минтрудсоцзащиты КБР, территориальным координационным центром (отделом), поставщиком социальных услуг.

92. Мониторинг функционирования системы долговременного ухода (далее – мониторинг) – это система наблюдений, осуществляемых региональным и территориальными координационными центрами (отделами) на постоянной основе посредством сбора, обобщения, анализа и систематизации информации:

1) по выявлению потенциальных получателей социальных услуг;

2) по определению экспертом по оценке нуждаемости территориального координационного центра (отдела) индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

3) по исполнению поставщиком социальных услуг дополнения к индивидуальной программе;

4) по получению территориальным координационным центром (отделом) и исполнению помощником по уходу медицинских рекомендаций при организации ухода за гражданином, нуждающимся в уходе;

5) по обеспеченности техническими средствами реабилитации пунктов проката;

6) по организации в школах ухода обучения граждан, осуществляющих уход (из числа ближайшего окружения).

93. Мониторинг осуществляется с использованием ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с использованием специализированного мобильного приложения для обмена информацией (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

РЕКОМЕНДАЦИИ
по определению индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу

1. Настоящие рекомендации устанавливают порядок определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу.

2. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется в целях принятия государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее – Центр социальной защиты) решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе гражданину в социальном обслуживании.

3. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, представляет собой экспертную деятельность, состоящую из:

1) оценки (беседа, опрос, наблюдение, анализ документов) потребностей и нужд, обстоятельств и состояния гражданина (далее – оценка);

2) заключения о наличии или об отсутствии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, в целях признания его нуждающимся в социальном обслуживании;

3) заключения о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и форме социального обслуживания;

4) заключения об уровне нуждаемости гражданина в уходе, рекомендуемом объеме социального пакета долговременного ухода и условиях его предоставления;

5) подбора гражданину социальных услуг по уходу и иных социальных услуг;

6) формирования проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг и дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее соответственно – индивидуальная программа, дополнение к индивидуальной программе).

4. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется экспертами по оценке нуждаемости, являющимися работниками территориального координационного центра (отдела).

5. Эксперт по оценке нуждаемости уполномочен на определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и формирование проектов индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе.

6. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется двумя экспертами по оценке нуждаемости одновременно. Подбор экспертов по оценке нуждаемости осуществляется руководителем территориального координационного центра (отдела) на принципах комплементарности и регулярной ротации.

7. При определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, учитываются сведения, полученные с согласия гражданина, его законного представителя или лиц из числа ближайшего окружения, осуществляющих уход за ним на основе родственных, соседских или дружеских связей (далее – ближайшее окружение), в том числе в порядке информационного обмена в рамках межведомственного взаимодействия в системе долговременного ухода:

1) сведения медицинских организаций, включая результаты медицинских осмотров, диспансеризации и диспансерного наблюдения, иных обследований гражданина, проведенных в медицинских организациях;

2) результаты медико-социальной экспертизы гражданина (при наличии у гражданина инвалидности);

3) иная информация.

8. Индивидуальная потребность гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, определяется экспертами по оценке нуждаемости с учетом структуры и степени ограничений жизнедеятельности гражданина, состояния его здоровья, особенностей поведения, предпочтений и др.

9. Результаты действий эксперта по оценке нуждаемости при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, приведен в приложении № 2 к Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Модель).

10. При определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, эксперты по оценке нуждаемости используют анкету-опросник для определения индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее – анкета-опросник), по форме, приведенной в приложении № 3 к Модели.

11. Анкета-опросник является:

1) основным инструментом для проведения оценки (беседа, опрос, наблюдение, анализ документов) нужд и потребностей, обстоятельств и состояния гражданина, включающим оценочную шкалу индивидуальной потребности в уходе, и назначения социальных услуг по уходу и иных социальных услуг (далее – оценочная шкала);

2) документом, на основании которого принимается решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, либо об отказе в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу.

12. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется экспертами по оценке нуждаемости в три этапа (подготовительный, основной, завершающий).

13. На подготовительном этапе эксперты по оценке нуждаемости в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления первичной информации о потенциальном получателе социальных услуг осуществляют сбор сведений о гражданине, его ограничениях, потребностях и нуждах, в том числе:

1) обрабатывают информацию о гражданине и лицах из числа ближайшего окружения, полученную в ходе телефонных переговоров, из ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляют предварительное заполнение анкеты-опросника;

2) формируют предварительные выводы о потребностях и нуждах, обстоятельствах и состоянии гражданина;

3) готовят визит к гражданину в случае, если у него выявлены обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;

4) готовят проект решения об отказе в социальном обслуживании в случае, если у гражданина отсутствуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности.

14. На основном этапе эксперты по оценке нуждаемости в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления первичной информации о потенциальном получателе социальных услуг осуществляют визит к гражданину, в ходе которого определяют его индивидуальную потребность в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, делают вывод об ограничениях, потребностях и нуждах гражданина, в том числе:

1) актуализируют информацию о гражданине, полученную на подготовительном этапе, проводят оценку индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

2) делают выводы о потребностях и нуждах, обстоятельствах и состоянии гражданина;

3) формируют заключение о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, о форме социального обслуживания.

15. На завершающем этапе эксперты по оценке нуждаемости в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления первичной информации о потенциальном получателе социальных услуг определяют индивидуальную потребность гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и уровень его нуждаемости в уходе, готовят проекты индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе, а также:

1) осуществляют итоговое заполнение анкеты-опросника;

2) формируют перечень и объем социальных услуг, включаемых в социальный пакет долговременного ухода;

3) готовят для Центра социальной защиты проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, либо об отказе в социальных услугах по уходу гражданину, которому не установлен уровень нуждаемости в уходе в случае, если гражданин отказался от социального обслуживания (далее – проекты решений);

4) направляют проекты решений в Центр социальной защиты, не являющийся поставщиком социальных услуг.

16. При признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, исходя из индивидуальной потребности ему устанавливается первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

17. Инструментом для определения уровня нуждаемости гражданина в уходе является оценочная шкала анкеты-опросника, которая предусматривает балльную систему оценки (бланк «Блок «В» анкеты-опросника).

18. Подсчет суммарного количества баллов осуществляется на основании результатов заполнения оценочной шкалы, включающей:

1) проведение опроса гражданина о его способности самостоятельно выполнять наиболее значимые действия повседневной жизни;

2) наблюдение за способностью гражданина выполнять привычные для обеспечения своей жизнедеятельности действия;

3) демонстрацию гражданином навыков самообслуживания, которыми владеет и пользуется.

19. Первый уровень нуждаемости в уходе устанавливается при суммарном количестве баллов от 15,5 до 26.

20. Второй уровень нуждаемости в уходе устанавливается при суммарном количестве баллов от 26,5 до 35.

21. Третий уровень нуждаемости в уходе устанавливается при суммарном количестве баллов от 35,5 до 55.

22. При суммарном количестве баллов от 0 до 15 гражданину не устанавливается уровень нуждаемости в уходе и не назначаются социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода.

23. Гражданину, которому не установлен уровень нуждаемости в уходе, при наличии его согласия экспертом по оценке нуждаемости предлагаются иные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и (или) в полустационарной форме социального обслуживания.

24. Основанием для включения гражданина в систему долговременного ухода является установление ему уровня нуждаемости в уходе и назначение социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода.

25. Решение о предоставлении социального обслуживания и включении гражданина в систему долговременного ухода или об отказе от социального обслуживания принимается Центром социальной защиты в соответствии с положениями Федерального закона № 442-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ
экспертов по оценке нуждаемости при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу

1. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, представляет собой экспертную деятельность, состоящую из:

1) оценки (беседа, опрос, наблюдение, анализ документов) нужд и потребностей, обстоятельств и состояния гражданина (далее – оценка);

2) заключения о наличии или об отсутствии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, в целях признания его нуждающимся в социальном обслуживании;

3) заключения о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и форме социального обслуживания;

4) заключения об уровне нуждаемости гражданина в уходе, рекомендуемом объеме социального пакета долговременного ухода и условиях его предоставления;

5) подбора гражданину социальных услуг по уходу и иных социальных услуг;

6) формирования проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг и дополнения к индивидуальной программе (далее соответственно – индивидуальная программа, дополнение к индивидуальной программе).

2. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется двумя экспертами по оценке нуждаемости одновременно.

3. Эксперт по оценке нуждаемости – это работник территориального координационного центра (отдела), уполномоченный на определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, и формирование проектов индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе, обладающий знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи.

4. Анкета-опросник для определения индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее – анкета-опросник), является основным инструментом для проведения оценки нужд и потребностей, обстоятельств и состояния гражданина, включающим оценочную шкалу индивидуальной потребности в уходе и назначение социальных услуг по уходу и иных социальных услуг. Образец формы анкеты-опросника приведен в приложении № 3 к Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Кабардино-Балкарской Республике.

5. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, осуществляется поэтапно.

5.1. Подготовительный этап включает в себя:

1) место проведения: территориальный координационный центр (отдел);

2) цель: обеспечить сбор сведений о гражданине – потенциальном получателе социальных услуг, его ограничениях, потребностях и нуждах, предварительное заполнение анкеты-опросника;

3) задачи:

а) распределение между экспертами по оценке нуждаемости обязанностей по сбору и обработке информации, взаимодействию с гражданином и его ближайшим окружением (родственники, соседи, друзья или иные лица, осуществляющие уход);

б) получение, обработка и анализ информации из ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подготовка и направление запросов, ведение телефонных переговоров в указанных целях;

в) получение, обработка и анализ информации от гражданина и его ближайшего окружения в ходе телефонных переговоров на основании их устного согласия, обмен контактными данными;

г) внесение полученной от гражданина и (или) его ближайшего окружения информации в анкету-опросник (разделы 1 – 3 бланка «Блок «А», разделы 1 – 2 бланка «Блок «Б», разделы 1 – 3 бланка «Блок «В»), в том числе в электронном виде;

д) подготовка предварительных выводов о нуждах и потребностях, обстоятельствах и состоянии гражданина;

е) формирование заключения об отсутствии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (в составе бланка «Блок «А» анкеты-опросника);

ж) разработка плана визита к гражданину (согласование даты,

(Продолжение на 9-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-8-й с.)

времени, условий и цели визита, состава участников), у которого выявлены обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (в составе бланка «Блок «А» анкеты-опросника);

з) техническая подготовка к визиту;

4) срок исполнения: не более 2 рабочих дней со дня поступления первичной информации о потенциальном получателе социальных услуг;

5) ожидаемый результат: сведения о гражданине – потенциальном получателе социальных услуг внесены в анкету-опросник, сделан предварительный вывод о его ограничениях, потребностях и нуждах, выявлено наличие или отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности (в случае, если у гражданина отсутствуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, готовится проект решения об отказе в социальном обслуживании).

5.2. Основной этап включает в себя:

1) место проведения: место жительства или место пребывания гражданина;

2) цель: провести оценку индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, сделать вывод об ограничениях, потребностях и нуждах гражданина;

3) задачи:

а) знакомство экспертов по оценке нуждаемости с гражданином и его ближайшим окружением (из числа присутствующих), объяснение цели визита (продолжительность визита не может превышать 60 минут);

б) уведомление гражданина и его ближайшего окружения (из числа присутствующих) о наличии предварительных выводов о его нуждах и потребностях, сформированных на основании информации, полученной от гражданина и его ближайшего окружения;

в) принятие заявления гражданина (законного представителя) о предоставлении социального обслуживания, получение письменного согласия на обработку персональных данных, в том числе получаемых посредством проведения оценки;

г) установление доверительного контакта с гражданином и его ближайшим окружением (из числа присутствующих), распределение между экспертами по оценке нуждаемости обязанностей по организации и проведению оценки;

д) проведение оценки осуществляется посредством беседы, опроса, наблюдения, анализа документов гражданина в целях выявления его нужд и потребностей, обстоятельств и состояния с учетом мнения ближайшего окружения (из числа присутствующих);

е) актуализация (подтверждение, опровержение, корректировка) информации о гражданине, внесенной на предварительном этапе в анкету-опросник, заполнение бланков «Блок «А», «Блок «Б», «Блок «В» анкеты-опросника;

ж) формирование заключения о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина в целях признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (в составе бланка «Блок «А» анкеты-опросника);

з) формирование заключения о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании и форме социального обслуживания (в составе бланка «Блок «Б» анкеты-опросника);

и) проведение оценки индивидуальной потребности гражданина в уходе, формирование заключения об уровне нуждаемости гражданина в уходе (в составе бланка «Блок «В» анкеты-опросника);

к) формирование рекомендуемого гражданину перечня социальных услуг (в составе бланка «Блок «Г» анкеты-опросника);

л) информирование гражданина и его ближайшего окружения (из числа присутствующих) о результатах визита, предварительных выводах об индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, рекомендуемой форме социального обслуживания, условиях предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, и иных социальных услуг, возможных поставщиках социальных услуг;

м) определение прав и обязанностей по обеспечению ухода за гражданином между помощником по уходу (работник поставщика социальных услуг) и иными лицами (представители ближайшего окружения);

н) согласование с гражданином (законным представителем) и его ближайшим окружением (из числа присутствующих) формы социального обслуживания, условий предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, и иных социальных услуг;

о) завершение общения с гражданином и его ближайшим окружением (из числа присутствующих), объяснение дальнейших действий со стороны экспертов по оценке нуждаемости и поставщика социальных услуг и его работников, необходимых для организации социального обслуживания гражданина, в том числе ухода;

4) срок исполнения: не более 3 рабочих дней со дня поступления первичной информации о потенциальном получателе социальных услуг;

5) ожидаемый результат: проведена оценка индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, сделан вывод об ограничениях, потребностях и нуждах гражданина на базе заполненной анкеты-опросника.

5.3. Завершающий этап включает в себя:

1) место проведения: территориальный координационный центр;

2) цели:

а) определить индивидуальную потребность гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

б) определить уровень нуждаемости гражданина в уходе;

в) сформировать проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, либо об отказе гражданину в социальном обслуживании;

г) подобрать гражданину оптимальную форму социального обслуживания;

д) сформировать проекты индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе;

3) задачи:

а) распределение между экспертами по оценке нуждаемости обязанностей:

по итоговому заполнению анкеты-опросника;

по переносу сведений, содержащихся в анкете-опроснике, в ведомственную информационную систему;

по подготовке проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, проектов индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе, проекта решения об отказе гражданину в социальном обслуживании;

по подготовке копии анкеты-опросника для поставщика социальных услуг;

по формированию личного дела гражданина;

б) обсуждение и внесение согласованных сведений в анкету-опросник:

заключение об индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

заключение об уровне нуждаемости гражданина в уходе;

заключение о форме социального обслуживания;

перечень социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода;

условия предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода;

перечень иных социальных услуг;

в) итоговое заполнение анкеты-опросника;

г) разработка на основании анкеты-опросника проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, либо об отказе гражданину в социальном обслуживании;

д) формирование перечня и объема социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, на основании рекомендуемого гражданину перечня социальных услуг по уходу, внесенных в бланк «Блок «Г» анкеты-опросника;

е) разработка проектов индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе на основании рекомендуемого гражданину перечня социальных услуг, внесенных в бланк «Блок «Г» анкеты-опросника;

4) срок исполнения: не более 4 рабочих дней со дня поступления первичной информации о потенциальном получателе социальных услуг;

5) ожидаемый результат:

а) подготовлен проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу;

б) подготовлен проект индивидуальной программы;

в) подготовлен проект дополнения к индивидуальной программе;

г) подготовлен проект решения об отказе гражданину в социальных услугах по уходу в случае, если гражданину не установлен уровень нуждаемости в уходе, и он отказался от социального обслуживания;

д) подготовленные проекты решений направлены в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее – Центр социальной защиты), не являющиеся поставщиками социальных услуг.

6. После принятия Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или Центром социальной защиты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (решения об отказе гражданину в социальном обслуживании), и надлежащего его оформления указанным Центром экспертом по оценке нуждаемости (в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления первичной информации о потенциальном получателе социальных услуг):

1) информирует гражданина (законного представителя) о принятом решении и передает ему оригиналы индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе;

2) информирует поставщика социальных услуг о новом получателе социальных услуг и передает ему копию анкеты-опросника, копии индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе, заверенные в установленном порядке;

3) вносит в ведомственную информационную систему сведения, сформированные при определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу.

7. При сборе сведений о гражданине и проведении оценки экспертами по оценке нуждаемости соблюдаются следующие правила:

1) вести непринужденный диалог, не говорить одновременно, не отвлекаться от цели визита;

2) не вызывать у гражданина и его ближайшего окружения (из числа присутствующих) излишнего эмоционального напряжения, при получении ответов на вопросы соблюдать принцип добровольности;

3) не использовать недопустимые способы и методы получения информации, внимательно выслушивать мнение гражданина и его ближайшего окружения (из числа присутствующих);

4) задавать гражданину закрытые (предполагают короткий ответ «да» либо «нет») и открытые (предполагают развернутый ответ) вопросы, уточнять и конкретизировать детали ответов (последовательность вопросов из анкеты-опросника может быть различной);

5) не додумывать и не досказывать ответы за гражданина и его ближайшее окружение (из числа присутствующих);

6) уточнять у гражданина сведения, содержащиеся в его документах (при необходимости);

7) просить ближайшее окружение (из числа присутствующих) подтверждать, опровергать или дополнять ответы гражданина;

8) просить гражданина (при его согласии) продемонстрировать навыки самообслуживания, если их выполнение не представляет опасности для его жизни и здоровья;

9) вносить в анкету-опросник сведения с учетом всей информации, полученной от гражданина и его ближайшего окружения;

10) обеспечивать объективность и достоверность результатов своей деятельности;

11) помнить, что анкета-опросник является документом, в котором содержатся персональные данные гражданина, распространение которых влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а сведения, внесенные в анкету-опросник, являются в том числе основанием для проведения проверок и судебных разбирательств.

8. При подготовке к повторному (очередному) определению индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, том числе в социальных услугах по уходу, используются анкеты-опросники, заполненные в предыдущие периоды, хранящиеся в территориальном координационном центре (отделе) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

АНКЕТА-ОПРОСНИК
для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу

ЛИТЕРА _____ № _____ ГОД _____ БЛОК «А»

1. СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ		
1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ		
☐ Внесено на основании документов (согласовано)		
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО
ДАТА РОЖДЕНИЯ	МЕСТО РОЖДЕНИЯ	ПОЛ
___.___.____		☐ МУЖ. ☐ ЖЕН.
СЕРИЯ И НОМЕР ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	НОМЕР СНИЛС	НОМЕР ПОЛИСА ОМС

1.2. АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (ПРЕБЫВАНИЯ)			
☐ Внесено на основании документов (согласовано)			
СУБЪЕКТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН	
НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ		УЛИЦА (КВАРТАЛ)	
ДОМ	СТРОЕНИЕ	КОРПУС	КВАРТИРА

1.3. ГРАЖДАНСТВО		
☐ Внесено на основании документов (согласовано)		
ГРАЖДАНИН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	ЛИЦО БЕЗ ГРАЖДАНСТВА	ГРАЖДАНИН ИНОГО ГОСУДАРСТВА
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.4. ЯЗЫК		
☐ Записано со слов с устного согласия		
РОДНОЙ ЯЗЫК	ПРЕДПОЧИТАЕТ ОБЩАТЬСЯ НА ЯЗЫКЕ	ГОВОРИТ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ
		☐ ДА

1.5. ОБРАЗОВАНИЕ			
☐ Записано со слов с устного согласия ☐ Внесено на основании документов (согласовано)			
НЕ ОБУЧАЛСЯ	ИМЕЕТ НАЧАЛЬНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	ИМЕЕТ ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	ИМЕЕТ СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ИМЕЕТ НАЧАЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	ИМЕЕТ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	ИМЕЕТ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	ИМЕЕТ УЧЕНУЮ СТЕПЕНЬ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ПОЛУЧАЕТ ОБРАЗОВАНИЕ (УКАЗАТЬ)			

1.6. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
☐ Записано со слов с устного согласия ☐ Внесено на основании документов (согласовано)		
ПРЕКРАТИЛ	НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЛ	ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.7. ПРАВОВОЙ СТАТУС			
☐ Записано со слов с устного согласия ☐ Внесено на основании документов (согласовано)			
ДЕЕСПОСОБНЫЙ	ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫЙ	НЕДЕЕСПОСОБНЫЙ	ДАТА РЕШЕНИЯ СУДА
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	___.___.____
БЕЗРАБОТНЫЙ		ДАТА РЕШЕНИЯ ОРГАНА СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ	
☐ ДА			

1.8. СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС		
☐ Внесено на основании документов (согласовано)		
ИНВАЛИД I ГРУППЫ	ИНВАЛИД II ГРУППЫ	ИНВАЛИД III ГРУППЫ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ИНВАЛИД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ	ИНВАЛИД БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ	ВЕТЕРАН ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ВЕТЕРАН БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ	ВЕТЕРАН ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ	ВЕТЕРАН ТРУДА
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЛИЦО, ПОСТРАДАВШЕЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ВООРУЖЕННЫХ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ (МЕЖЭТНИЧЕСКИХ) КОНФЛИКТОВ		ЛИЦО ИЗ ИХ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
☐ ДА		☐ ДА
ИНОЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС (УКАЗАТЬ)		

1.8.1. СПРАВКА ОБ ИНВАЛИДНОСТИ			
ДАТА ВЫДАЧИ	НОМЕР	СРОК ДЕЙСТВИЯ	НЕ ВЫДАВАЛАСЬ
___.___.____		до ___.___.____	☐ ДА

1.8.2. ПРИЧИНА ИНВАЛИДНОСТИ		
☐ Записано со слов с устного согласия ☐ Внесено на основании документов (согласовано)		
ОБЩЕЕ ЗАБОЛЕВАНИЕ	ИНВАЛИДНОСТЬ С ДЕТСТВА	ИНЫЕ ПРИЧИНЫ (УКАЗАТЬ)
☐ ДА	☐ ДА	

1.8.3. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА РЕАБИЛИТАЦИИ (АБИЛИТАЦИИ) ИНВАЛИДА / ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА			
ДАТА ВЫДАЧИ	НОМЕР	СРОК ДЕЙСТВИЯ	НЕ ВЫДАВАЛАСЬ
___.___.____		до ___.___.____	☐ ДА

1.8.4. СТЕПЕНЬ ВЫРАЖЕННОСТИ ОГРАНИЧЕНИЙ ОСНОВНЫХ КАТЕГОРИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА			
☐ Внесено на основании документов (согласовано)			
СПОСОБНОСТЬ	1 СТЕПЕНЬ	2 СТЕПЕНЬ	3 СТЕПЕНЬ
К САМООБСЛУЖИВАНИЮ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
К ПЕРЕДВИЖЕНИЮ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
К ОРИЕНТАЦИИ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
К ОБЩЕНИЮ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
К ОБУЧЕНИЮ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
К ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
К КОНТРОЛЮ ЗА СВОИМ ПОВЕДЕНИЕМ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.9. СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ			
☐ Записано со слов с устного согласия ☐ Внесено на основании документов (согласовано)			
ХОЛОСТ (НЕ ЗАМУЖЕМ)	ЖЕНАТ (ЗАМУЖЕМ)	РАЗВЕДЕН (РАЗВЕДЕНА)	ВДОВЕЦ (ВДОВА)
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.10. ПРОЖИВАНИЕ			
☐ Записано со слов с устного согласия			
ОДИН (ОДНА)	С СУПРУГОМ (СУПРУГОЙ)	С ДЕТЬМИ (С ОДНИМ РЕБЕНКОМ)	С РОДИТЕЛЯМИ (С ОДНИМ РОДИТЕЛЕМ)
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
С ОПЕКУНОМ (В СЕМЬЕ ОПЕКУНА)	С РОДСТВЕННИКОМ (В СЕМЬЕ РОДСТВЕННИКА)	С ИНЫМ ЧЕЛОВЕКОМ (В СЕМЬЕ ИНОГО ЧЕЛОВЕКА)	В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

2. МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА (ПРОЖИВАНИЯ)				
2.1. ВИД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ				
☐ Записано со слов с устного согласия				
ЖИЛОЙ ДОМ	ЧАСТЬ ЖИЛОГО ДОМА	КВАРТИРА	ЧАСТЬ КВАРТИРЫ	КОМНАТА
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

2.2. СПЕЦИФИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ		
☐ Внесено на основании наблюдения (согласовано) ☐ Внесено на основании документов (согласовано)		
ВЕТХОЕ (ИМЕЮЩЕЕ ВЫСОКУЮ СТЕПЕНЬ ИЗНОСА)	АВАРИЙНОЕ (ПОДЛЕЖАЩЕЕ РЕКОНСТРУКЦИИ ИЛИ СНОСУ)	НАЛИЧИЕ ТРЕЩИН, ПРОЛОМОВ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОКУМЕНТ (УКАЗАТЬ)		

2.3. ДОСТУПНОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ		
☐ Записано со слов с устного согласия ☐ Внесено на основании наблюдения (согласовано)		
НАЛИЧИЕ ДОМОФОНА ПРИ ВХОДЕ НА ТЕРРИТОРИЮ	НАЛИЧИЕ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ	НАЛИЧИЕ СОБАКИ НА ТЕРРИТОРИИ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
НАЛИЧИЕ ПАНДУСА У ПОДЪЕЗДА	НАЛИЧИЕ ДОМОФОНА ПРИ ВХОДЕ В ПОДЪЕЗД	НАЛИЧИЕ ОХРАНЫ (КОНСЬЕРЖА) В ПОДЪЕЗДЕ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
НАЛИЧИЕ ПАНДУСА В ПОДЪЕЗДЕ	НАЛИЧИЕ ЛИФТА	НАЛИЧИЕ ЗАПОРНЫХ УСТРОЙСТВ НА ЭТАЖЕ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ПОДЪЕЗД (УКАЗАТЬ)		ЭТАЖ (УКАЗАТЬ)

2.4. УДАЛЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ОТ СОЦИАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ (КМ)			
☐ Записано со слов с устного согласия ☐ Внесено на основании наблюдения (согласовано)			
ОТ ПОЛИКЛИНИКИ	ОТ АПТЕКИ	ОТ МАГАЗИНА	ОТ ОСТАНОВКИ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА
ОТ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	ОТ ПОЧТОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ	ОТ БАНКА	ОТ ОРГАНИЗАЦИИ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-9-й с.)

3. СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД
☐ Внесено на основании соответствующего запроса
РАЗМЕР СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА (РУБ.)
4. НАЛИЧИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ БЕСПЛАТНО

ОСНОВАНИЯ ИМЕЮТСЯ	ОСНОВАНИЙ НЕ ИМЕЕТСЯ
☐ ДА	☐ ДА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НАЛИЧИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, КОТОРЫЕ УХУДШАЮТ ИЛИ МОГУТ УХУДШИТЬ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УСТАНОВЛЕНО НАЛИЧИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ	
ПОЛНАЯ ИЛИ ЧАСТИЧНАЯ УТРАТА СПОСОБНОСТИ ЛИБО ВОЗМОЖНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ САМООБСЛУЖИВАНИЕ, САМОСТОЯТЕЛЬНО ПЕРЕДВИГАТЬСЯ, ОБЕСПЕЧИВАТЬ ОСНОВНЫЕ ЖИЗНЕННЫЕ ПОТРЕБНОСТИ В СИЛУ ЗАБОЛЕВАНИЯ, ТРАВМЫ, ВОЗРАСТА ИЛИ НАЛИЧИЯ ИНВАЛИДНОСТИ	☐ ДА
НАЛИЧИЕ В СЕМЬЕ ИНВАЛИДА ИЛИ ИНВАЛИДОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ИЛИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОСТОЯННОМ ПОСТОРОННЕМ УХОДЕ	☐ ДА
НАЛИЧИЕ РЕБЕНКА ИЛИ ДЕТЕЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ), ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ	☐ ДА
ОТСУТСТВИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УХОДА (В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННОГО) ЗА ИНВАЛИДОМ, РЕБЕНКОМ, ДЕТЬМИ, А ТАКЖЕ ОТСУТСТВИЕ ПОПЕЧЕНИЯ НАД НИМИ	☐ ДА
НАЛИЧИЕ ВНУТРИСЕМЕЙНОГО КОНФЛИКТА, В ТОМ ЧИСЛЕ С ЛИЦАМИ С НАРКОТИЧЕСКОЙ ИЛИ АЛКОГОЛЬНОЙ ЗАВИСИМОСТЬЮ, ЛИЦАМИ, ИМЕЮЩИМИ ПРИСТРАСТИЕ К АЗАРТНЫМ ИГРАМ, ЛИЦАМИ, СТРАДАЮЩИМИ ПСИХИЧЕСКИМИ РАССТРОЙСТВАМИ, НАЛИЧИЕ НАСИЛИЯ В СЕМЬЕ	☐ ДА
ОТСУТСТВИЕ РАБОТЫ И СРЕДСТВ К СУЩЕСТВОВАНИЮ	☐ ДА
ОТСУТСТВИЕ ОПРЕДЕЛЕННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ У ЛИЦА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ДВАДЦАТИ ТРЕХ ЛЕТ И ЗАВЕРШИВШЕГО ПРЕБЫВАНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ	☐ ДА
НАЛИЧИЕ ИНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, КОТОРЫЕ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИЗНАНЫ УХУДШАЮЩИМИ ИЛИ СПОСОБНЫМИ УХУДШИТЬ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН	☐ ДА
ИМЕЮТСЯ ИНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА (УКАЗАТЬ)	

ЛИТЕРА _____ № _____ ГОД _____ БЛОК «Б»

1. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ
☐ Внесено на основании наблюдения (согласовано)
1.1. НАЛИЧИЕ ДОСТУПНОЙ СРЕДЫ

ПАНДУС	ПОДЪЕМНИК	ПОРУЧНИ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ПАССАЖИРСКИЙ ЛИФТ	ПАССАЖИРСКО-ГРУЗОВОЙ ЛИФТ	РАСШИРЕННЫЕ ДВЕРНЫЕ ПРОЕМЫ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ИНОЕ (УКАЗАТЬ)		

1.2. КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

ВИД	ЦЕНТРАЛЬНОЕ	АВТОНОМНОЕ	ИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	НЕИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	ОТСУТСТВУЕТ
ОТОПЛЕНИЕ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ГАЗОСНАБЖЕНИЕ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ВОДОСНАБЖЕНИЕ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ВОДООТВЕДЕНИЕ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
СБОР БЫТОВЫХ ОТХОДОВ (УКАЗАТЬ)					

1.3. ОСОБЕННОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1.3.1. НАЛИЧИЕ ТУАЛЕТА

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ (СТАЦИОНАРНЫЙ)	В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ (ПЕРЕНОСНОЙ)	ВНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ	ОТСУТСТВУЕТ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.3.2. НАЛИЧИЕ МЕСТА ДЛЯ КУПАНИЯ

ДУШ	ВАННА	БАНЯ	ИНОЕ МЕСТО	ОТСУТСТВУЕТ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.3.3. НАЛИЧИЕ КУХОННОЙ ПЛИТЫ

ВИД	ИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	НЕИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	ОТСУТСТВУЕТ
ГАЗОВАЯ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЭЛЕКТРИЧЕСКАЯ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ИНДУКЦИОННАЯ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЧУГУННАЯ ПЕЧНАЯ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
НА ЧЕМ ГОТОВИТСЯ ГОРЯЧАЯ ПИЩА (УКАЗАТЬ)			

1.3.4. НАЛИЧИЕ БЫТОВЫХ ЭЛЕКТРОПРИБОРОВ

ВИД	ИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	НЕИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	ОТСУТСТВУЕТ
СТИРАЛЬНАЯ МАШИНА АВТОМАТИЧЕСКАЯ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
СТИРАЛЬНАЯ МАШИНА ПОЛУАВТОМАТИЧЕСКАЯ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ТЕЛЕВИЗОР	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ПЫЛЕСОС	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ХОЛОДИЛЬНИК	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
МИКРОВОЛНОВАЯ ПЕЧЬ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
МУЛЬТИВАРКА/ ПАРОВАРКА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЭЛЕКТРОПЛИТКА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЭЛЕКТРИЧЕСКИЙ ЧАЙНИК	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.3.5. НАЛИЧИЕ НЕОБХОДИМЫХ ПРЕДМЕТОВ МЕБЕЛИ И БЫТА, ИНЫХ ВЕЩЕЙ

ВИД	ИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	НЕИСПРАВНОЕ СОСТОЯНИЕ	ОТСУТСТВУЕТ
ПОСУДА ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ПИЩИ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ПОСУДА И СТОЛОВЫЕ ПРИБОРЫ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
КРОВАТЬ (ИНОЕ СПАЛЬНОЕ МЕСТО)	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ШКАФ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
СТОЛ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
СТУЛ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
КОМПЬЮТЕР	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ПЛАНШЕТ (СМАРТФОН)	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ДОСТУП В СЕТЬ ИНТЕРНЕТ	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.3.6. ПОЖАРООПАСНОСТЬ, ТРАВМООПАСНОСТЬ, САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

НЕИСПРАВНАЯ (ПОЖАРООПАСНАЯ) ЭЛЕКТРОПРОВОДКА	НЕИСПРАВНЫЕ (ПОЖАРООПАСНЫЕ) ЭЛЕКТРОПРИБОРЫ	НЕИСПРАВНАЯ (ПОЖАРООПАСНАЯ) КУХОННАЯ ПЛИТА
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ТРАВМООПАСНОЕ ПОТОЛОЧНОЕ ПОКРЫТИЕ	ТРАВМООПАСНОЕ НАПОЛЬНОЕ ПОКРЫТИЕ	ТРАВМООПАСНЫЕ СТУПЕНИ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
НЕЗАКРЫВАЮЩИЕСЯ ДВЕРИ	НЕЗАКРЫВАЮЩИЕСЯ (РАЗБИТЫЕ) ОКНА	ТРАВМООПАСНАЯ (ПРОТЕКАЮЩАЯ) КРЫША
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ВЛАЖНОСТЬ	ГРИБОК	НЕПРИЯТНЫЙ ЗАПАХ

☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЗАХЛАМЛЕННОСТЬ	ЗАМУСОРЕННОСТЬ	ЗАГРЯЗНЕННОСТЬ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
НАЛИЧИЕ НАСЕКОМЫХ	НАЛИЧИЕ ГРЫЗУНОВ	НАЛИЧИЕ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ИНЫЕ ОСОБЕННОСТИ (УКАЗАТЬ)		

1.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

НАЛИЧИЕ БАЛКОНА (ЛОДЖИИ)	НАЛИЧИЕ ДВОРА В ЧАСТНОМ СЕКТОРЕ	ОБЩЕЕ ЧИСЛО ПРОЖИВАЮЩИХ (УКАЗАТЬ)
☐ ДА	☐ ДА	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМНАТ (УКАЗАТЬ)	НАЛИЧИЕ ЛИЧНОЙ КОМНАТЫ	ПЛОЩАДЬ ЛИЧНОЙ КОМНАТЫ (УКАЗАТЬ)
	☐ ДА	

2. БЛИЖАЙШЕЕ ОКРУЖЕНИЕ	
☐ Записано со слов с устного согласия	☐ Отказано в предоставлении информации

2.1. СВЕДЕНИЯ О ЧЛЕНАХ СЕМЬИ И ДРУГИХ РОДСТВЕННИКАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА

СТЕПЕНЬ РОДСТВА		СТЕПЕНЬ РОДСТВА	
ФАМИЛИЯ		ФАМИЛИЯ	
ИМЯ		ИМЯ	
ОТЧЕСТВО		ОТЧЕСТВО	
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН		КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	

2.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЫХ ГРАЖДАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА

КАТЕГОРИЯ		КАТЕГОРИЯ	
ФАМИЛИЯ		ФАМИЛИЯ	
ИМЯ		ИМЯ	
ОТЧЕСТВО		ОТЧЕСТВО	
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН		КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	

2.3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ПОМОЩЬ ГРАЖДАНИНУ

КАТЕГОРИЯ		КАТЕГОРИЯ	
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ФАМИЛИЯ		ФАМИЛИЯ	
ИМЯ		ИМЯ	
ОТЧЕСТВО		ОТЧЕСТВО	
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН		КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	
ВИДЫ ПОМОЩИ (УКАЗАТЬ)		ВИДЫ ПОМОЩИ (УКАЗАТЬ)	

2.4. ОСНОВНОЕ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО (ИЗ УКАЗАННЫХ ВЫШЕ)

ОТСУТСТВУЕТ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА
☐ ДА			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НУЖДАЕМОСТИ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

УСТАНОВЛЕНО НАЛИЧИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПОЛУЧЕНИИ	
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ	☐ ДА
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	☐ ДА
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ И СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	☐ ДА
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	☐ ДА
СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	☐ ДА
СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ	☐ ДА

ЛИТЕРА _____ № _____ ГОД _____ БЛОК «В»

1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ
☐ Внесено на основании наблюдения (согласовано)
1.1. ДЫХАНИЕ

ДЫШИТ САМОСТОЯТЕЛЬНО	НУЖДАЕТСЯ В ИНГАЛЯЦИЯХ	ТРЕБУЕТСЯ КИСЛОРОД	ТРАХЕОСТОМИЯ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.2. КОЖНЫЕ ПОКРОВЫ

В НОРМЕ	СЫПЬ, ПОКРАСНЕНИЕ	ГЕМАТОМЫ, РАНЫ	ПРОЛЕЖНИ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ПРОЛЕЖНЕЙ (УКАЗАТЬ)			

1.3. ЗРЕНИЕ

В НОРМЕ	В НОРМЕ С ОЧКАМИ (ЛИНЗАМИ)	СНИЖЕНО	ПОТЕРЯНО
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

ОЧКИ (ЛИНЗЫ) ИСПОЛЬЗУЮТСЯ	ОЧКИ (ЛИНЗЫ) НЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ
☐ ДА	☐ ДА

1.4. СЛУХ

В НОРМЕ	В НОРМЕ СО СЛУХОВЫМ АППАРАТОМ	СНИЖЕН	ПОТЕРЯН
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

СЛУХОВОЙ АППАРАТ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ	СЛУХОВОЙ АППАРАТ НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ
☐ ДА	☐ ДА

1.5. ПОЛОСТЬ РТА (ЗУБЫ)

ИМЕЮТСЯ ЗУБЫ	ИМЕЮТСЯ ПРОТЕЗЫ	ОТСУТСТВУЮТ ЗУБЫ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.6. МАССА ТЕЛА

В НОРМЕ	ИЗБЫТОЧНАЯ	НЕДОСТАТОЧНАЯ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.7. НАЛИЧИЕ ПАДЕНИЙ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 3 МЕСЯЦА

НЕ БЫЛО	БЫЛИ РЕДКО (1 – 2 РАЗА)	БЫЛИ ЧАСТО (3 – 6 РАЗ)
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА

1.8. НАЛИЧИЕ БОЛЕЙ

ПОСТОЯННЫЕ	ПЕРИОДИЧЕСКИЕ	РЕДКИЕ	ОТСУТСТВУЮТ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЛОКАЛИЗАЦИЯ (УКАЗАТЬ)			

1.9. НАЛИЧИЕ НАРУШЕНИЙ РЕЧИ

НЕ ПРЕПЯТСТВУЮТ ОБЩЕНИЮ	ПРЕПЯТСТВУЮТ ОБЩЕНИЮ	ОТСУТСТВУЮТ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ВЛАДЕНИЕ НАВЫКАМИ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (УКАЗАТЬ)		

1.10. НАЛИЧИЕ АЛЛЕРГИЧЕСКИХ РЕАКЦИЙ

ЧАСТЫЕ	ПЕРИОДИЧЕСКИЕ	РЕДКИЕ	ОТСУТСТВУЮТ
☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА	☐ ДА
ЧТО ВЫЗЫВАЕТ (УКАЗАТЬ)			

1.11. НАЛИЧИЕ ПРОТЕЗОВ

ВЕРХНИХ КОНЕЧНОСТЕЙ	НИЖНИХ КОНЕЧНОСТЕЙ	ИНЫЕ (УКАЗАТЬ)	ОТСУТСТВУЮТ
☐ ДА	☐ ДА		☐ ДА

(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-10-й с.)

1.12. НАЛИЧИЕ ЗОНДОВ (КАТЕТЕРОВ), СТОМ				
В ЖЕЛУДКЕ	В КИШЕЧНИКЕ	В МОЧЕВОМ ПУЗЫРЕ	В ИНОМ МЕСТЕ (УКАЗАТЬ)	ОТСУТСТВУЮТ
☐ДА	☐ДА	☐ДА		☐ДА

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ

2.1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРАХ

☐ Записано со слов с устного согласия

ВИД	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ (УКАЗАТЬ)
ПОСЛЕДНЯЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ УЧАСТКОВОГО ВРАЧА ИЛИ ВРАЧА ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ	
ПОСЛЕДНЯЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ ВРАЧА-СПЕЦИАЛИСТА (УКАЗАТЬ)	
ПОСЛЕДНЯЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ	
ПОСЛЕДНИЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ОСМОТР	
ПОСЛЕДНЯЯ ГОСПИТАЛИЗАЦИЯ (УКАЗАТЬ ПРИЧИНУ)	
ПОСЛЕДНИЙ ПРИЕЗД СКОРОЙ ПОМОЩИ (УКАЗАТЬ ПРИЧИНУ)	

МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩАЯ ПЕРВИЧНУЮ МЕДИКО-САНИТАРНУЮ ПОМОЩЬ, В КОТОРОЙ ОБСЛУЖИВАЕТСЯ ГРАЖДАНИН (УКАЗАТЬ)

2.2. ИНФОРМАЦИЯ О МЕДИЦИНСКИХ СТАТУСАХ

☐ Записано со слов с устного согласия

ВИД	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ	С КАКОГО ВРЕМЕНИ (УКАЗАТЬ)
НАХОДИТСЯ НА ДИСПАНСЕРНОМ НАБЛЮДЕНИИ	☐ДА	
ИМЕЕТ СТАТУС ПАЛЛИАТИВНОГО ПАЦИЕНТА	☐ДА	

ГРУППА ЗДОРОВЬЯ (УКАЗАТЬ)	ГРУППА ДИСПАНСЕРНОГО НАБЛЮДЕНИЯ (УКАЗАТЬ)

3. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ

☐ Записано со слов с устного согласия (согласовано) ☐ Внесено на основании наблюдения

ВИД	ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ	ПОЛУЧЕНО ПО ИПРА	НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ	НЕИСПРАВНО
КРОВАТЬ ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ МЕХАНИЧЕСКАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
КРОВАТЬ ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
БОКОВОЕ ОГРАЖДЕНИЕ ДЛЯ КРОВАТИ (СОВМЕСТИМОЕ С КРОВАТЬЮ)	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПРОТИВОПРОЛЕЖНЕВЫЙ МАТРАЦ ТРУБЧАТЫЙ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПРОТИВОПРОЛЕЖНЕВЫЙ МАТРАЦ ЯЧЕИСТЫЙ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПРОТИВОПРОЛЕЖНЕВАЯ ПОДУШКА ДЛЯ СИДЕНИЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПОДУШКА ДЛЯ ПОЗИЦИОНИРОВАНИЯ/ ВАЛИК	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ЛЕСТНИЦА ДЛЯ ПОДЪЕМА БОЛЬНОГО С ЖЕСТКИМИ ПЕРЕКЛАДИНАМИ, 4-СТУПЕНЧАТАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ДИСК ПОВОРОТНЫЙ ДЛЯ ПЕРЕСАЖИВАНИЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ОПОРА ПОД СПИНУ / ОПОРА ДЛЯ СИДЕНЬЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
СКОЛЬЗЯЩАЯ ПРОСТЫНЬ / СКОЛЬЗЯЩИЙ РУКАВ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
СКОЛЬЗЯЩАЯ ДОСКА ДЛЯ ПЕРЕСАЖИВАНИЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПРИКРОВАТНЫЙ СТОЛИК	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПОРУЧЕНЬ ПРИКРОВАТНЫЙ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПОЯС ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ / ПОЯС-РЕМЕНЬ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ХОДУНКИ-ОПОРЫ / ХОДУНКИ-ШАГАЮЩИЕ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ПОДНОС С ФИКСАТОРОМ ДЛЯ УСТАНОВКИ НА ХОДУНКИ (СОВМЕСТИМЫЙ С ХОДУНКАМИ)	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ТРОСТЬ ОПОРНАЯ / ТРОСТЬ МНОГООПОРНАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
КОСТЫЛИ ПОДМЫШЕЧНЫЕ С УСТРОЙСТВОМ ПРОТИВОСКОЛЬЖЕНИЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
КОСТЫЛИ С ОПОРОЙ ПОД ЛОКОТЬ С УСТРОЙСТВОМ ПРОТИВОСКОЛЬЖЕНИЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
КРЕСЛО-КОЛЯСКА С РУЧНЫМ ПРИВОДОМ КОМНАТНАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
КРЕСЛО-КОЛЯСКА С РУЧНЫМ ПРИВОДОМ ПРОГУЛОЧНАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
КРЕСЛО-КОЛЯСКА С РУЧНЫМ ПРИВОДОМ ДЛЯ ЛИЦ С БОЛЬШИМ ВЕСОМ КОМНАТНАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
КРЕСЛО-СТУЛ С САНИТАРНЫМ ОСНАЩЕНИЕМ / КРЕСЛО-ТУАЛЕТ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
НАСАДКА НА УНИТАЗ С ПОРУЧНЕМ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ОПОРА ДЛЯ ТУАЛЕТА/ПОРУЧЕНЬ ДЛЯ ТУАЛЕТА	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
СТУПЕНЬКИ С ПОРУЧНЕМ / СТУПЕНЬКИ БЕЗ ПОРУЧНЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
СИДЕНЬЕ ДЛЯ ВАННОЙ / СИДЕНЬЕ ДЛЯ ВАННОЙ ПОВОРОТНОЕ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
СТУП / ТАБУРЕТ ДЛЯ МЫТЬЯ В ВАННЕ (ДУШЕ)	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ВАННА-ПРОСТЫНЯ ДЛЯ МЫТЬЯ В ПОСТЕЛИ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ВАННА ДЛЯ МЫТЬЯ В ПОСТЕЛИ КАРКАСНАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ВАННА ДЛЯ МЫТЬЯ В ПОСТЕЛИ НАДУВНАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ВАННОЧКА ДЛЯ МЫТЬЯ ГОЛОВЫ / ВАННОЧКА ДЛЯ МЫТЬЯ ГОЛОВЫ НАДУВНАЯ	☐ДА	☐ДА	☐ДА	☐ДА
ИНОЕ (УКАЗАТЬ)				

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ НУЖДАЕМОСТИ В УХОДЕ

ОЦЕНИВАЕМЫЕ ДЕЙСТВИЯ	ОЦЕНОЧНАЯ ШКАЛА (БАЛЛЫ)		
	ВЫПОЛНЯЕТ ДЕЙСТВИЯ, СОБЛЮДАЯ УСЛОВИЯ: 1. ПРАВИЛЬНО (АДЕКВАТНО) 2. РЕГУЛЯРНО (ПРИВЫЧНО) 3. ПОЛНОСТЬЮ 4. НОРМАТИВНО (ПО ВРЕМЕНИ)	ВЫПОЛНЯЕТ ДЕЙСТВИЯ ИЛИ НЕПРАВИЛЬНО (НЕАДЕКВАТНО), ИЛИ НЕРЕГУЛЯРНО, ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ (ЧАСТИЧНО), ИЛИ ЗА НЕНОРМАТИВНОЕ ВРЕМЯ (НЕ ВЫПОЛНЯЮТСЯ ТРИ ИЗ ЧЕТЫРЕХ УСЛОВИЙ)	НЕ ВЫПОЛНЯЕТ ДЕЙСТВИЯ (ВСЕ ЧЕТЫРЕ УСЛОВИЯ НЕ ВЫПОЛНЯЮТСЯ)
ГОТОВИТЬ ГОРЯЧУЮ ПИЩУ	0	1,5	3
ОТКРЫВАТЬ УПАКОВКИ, НАРЕЗАТЬ НА КУСКИ, РАЗОГРЕВАТЬ ГОТОВУЮ ЕДУ, РАСКЛАДЫВАТЬ НА ТАРЕЛКИ, ПОДАВАТЬ	0	1	2
ЕСТЬ, ПОЛЬЗУЯСЬ СТОЛОВЫМИ ПРИБОРАМИ	0	1	2
ПИТЬ, УДЕРЖИВАЯ СТАКАН (ЧАШКУ) РУКОЙ (РУКАМИ)	0	1	2
НАДЕВАТЬ И СНИМАТЬ ОДЕЖДУ И ОБУВЬ	0	1	2
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УТРЕННИЙ И ВЕЧЕРНИЙ ТУАЛЕТ	0	1	2
МЫТЬСЯ (В ВАННОЙ КОМНАТЕ, В ДУШЕ, БАНЕ, ИНОМ ПРИСПОСОБЛЕННОМ МЕСТЕ)	0	1	2
КОНТРОЛИРОВАТЬ МОЧЕИСПУСКАНИЕ И (ИЛИ) ДЕФЕКАЦИЮ	0	1	2
ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ТУАЛЕТОМ (АБСОРБИРУЮЩИМ БЕЛЬЕМ)	0	1	2
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ГИГИЕНУ ПОСЛЕ ОПОРОЖНЕНИЯ	0	1	2
МЕНЯТЬ ПОЛОЖЕНИЕ ТЕЛА, ЛОЖИТЬСЯ, САДИТЬСЯ, ВСТАВАТЬ С КРОВАТИ НА НОГИ	0	1,5	3
ПЕРЕСАЖИВАТЬСЯ С КРОВАТИ НА СТУЛ (КРЕСЛО, КРЕСЛО-КОЛЯСКУ, ДИВАН) И ОБРАТНО, СИДЕТЬ	0	1,5	3
ПЕРЕДВИГАТЬСЯ ПО ДОМУ БЕЗ ИЛИ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ (ИНЫХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПРИСПОСОБЛЕНИЙ)	0	1,5	3
ВЫХОДИТЬ НА УЛИЦУ, ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОБЩЕСТВЕННЫМ ТРАНСПОРТОМ, УЕЗЖАТЬ ИЗ ДОМА И ВОЗВРАЩАТЬСЯ ОБРАТНО	0	1,5	3
ПОНИМАТЬ ОБРАЩЕННУЮ РЕЧЬ, ПОНЯТНО ИЗЛАГАТЬ МЫСЛИ В ДОСТУПНОЙ ФОРМЕ, ИСПОЛЬЗУЯ РЕЧЬ, ЖЕСТЫ, МИМИКУ, ПИСЬМО, КАРТИНКИ	0	2	4
ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ ВО ВРЕМЕНИ И ОКРУЖАЮЩЕЙ ОБСТАНОВКЕ (МЕСТЕ)	0	2	4
ОБЕСПЕЧИВАТЬ ЛИЧНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ, ПОДДЕРЖИВАТЬ ЗДОРОВЬЕ, ИЗБЕГАТЬ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УГРОЗ	0	2	4
ОБЕСПЕЧИВАТЬ СВОЙ ДОСУГ, ЗАНИМАТЬСЯ ЛЮБЫМ РУЧНЫМ ТРУДОМ	0	1	2
ПОДДЕРЖИВАТЬ МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ ОТНОШЕНИЯ (РОДСТВЕННЫЕ, ТОВАРИЩЕСКИЕ, ПРИЯТЕЛЬСКИЕ, ДРУЖЕСКИЕ)	0	1	2
ОБЕСПЕЧИВАТЬ ЧИСТОТУ И ПОРЯДОК В ДОМЕ, СТИРАТЬ	0	1,5	3
СОВЕРШАТЬ ПОКУПКИ	0	1,5	3
ИТОГОВАЯ СУММА БАЛЛОВ			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ УРОВНЕ НУЖДАЕМОСТИ В УХОДЕ

ОТ 35,5 ДО 55 БАЛЛОВ	УСТАНОВЛЕН ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ НУЖДАЕМОСТИ В УХОДЕ	☐ДА
ОТ 26,5 ДО 35 БАЛЛОВ	УСТАНОВЛЕН ВТОРОЙ УРОВЕНЬ НУЖДАЕМОСТИ В УХОДЕ	☐ДА
ОТ 15,5 ДО 26 БАЛЛОВ	УСТАНОВЛЕН ПЕРВЫЙ УРОВЕНЬ НУЖДАЕМОСТИ В УХОДЕ	☐ДА
ОТ 0 ДО 15 БАЛЛОВ	НЕ УСТАНОВЛЕН УРОВЕНЬ НУЖДАЕМОСТИ В УХОДЕ	☐ДА

ЛИТЕРА _____ № _____ ГОД _____ БЛОК «Г»

1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ		
1.1. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛУГИ		
1. ПО ПОДДЕРЖКЕ ДОМАШНЕГО ХОЗЯЙСТВА		
1.	РАСЧИСТКА ДОРОЖЕК ОТ СНЕГА И МУСОРА (ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ЖИЛОМУ ДОМУ И НАДВОРНЫМ ПОСТРОЙКАМ)	☐ДА
2.	ТОПКА ПЕЧЕЙ (В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ БЕЗ ГАЗОВОГО ИЛИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ)	☐ДА
3.	ДОСТАВКА ВОДЫ (В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ БЕЗ ВОДОСНАБЖЕНИЯ)	☐ДА
4.	ПОДОГРЕВ ВОДЫ (В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ БЕЗ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ)	☐ДА
5.	УБОРКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (КОМПЛЕКСНАЯ)	☐ДА
6.	УБОРКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ПОДДЕРЖИВАЮЩАЯ)	☐ДА
7.	УБОРКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ВЫБОРОЧНАЯ)	☐ДА
8.	ЧИСТКА БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ	☐ДА
9.	ЧИСТКА МЯГКОЙ МЕБЕЛИ	☐ДА
10.	ВЫНОС БЫТОВЫХ ОТХОДОВ (ТВЕРДЫХ, ЖИДКИХ)	☐ДА
11.	СТИРКА В АВТОМАТИЧЕСКОЙ СТИРАЛЬНОЙ МАШИНЕ	☐ДА
12.	СТИРКА В ПОЛУАВТОМАТИЧЕСКОЙ СТИРАЛЬНОЙ МАШИНЕ	☐ДА
13.	РУЧНАЯ СТИРКА (ПРИ ОТСУТСТВИИ СТИРАЛЬНОЙ МАШИНЫ)	☐ДА
14.	ГЛАЖКА МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ (ОДЕЖДА, ПОСТЕЛЬНОЕ БЕЛЬЕ, ПОКРЫВАЛА, ШТОРЫ)	☐ДА
15.	МЕЛКИЙ РЕМОНТ МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ (ОДЕЖДА, ПОСТЕЛЬНОЕ БЕЛЬЕ, ПОКРЫВАЛА, ШТОРЫ)	☐ДА
16.	ПОКУПКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ТОПЛИВА (В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ БЕЗ ГАЗОВОГО ИЛИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ)	☐ДА
17.	ПОКУПКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ДОСТАВКА ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ	☐ДА
18.	ПОКУПКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ДОСТАВКА ГОТОВЫХ БЛЮД И НАПИТКОВ	☐ДА
19.	ПОКУПКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ДОСТАВКА НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ, ВКЛЮЧАЯ КНИГИ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ	☐ДА
20.	ПОКУПКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ДОСТАВКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ СРЕДСТВА ПО УХОДУ	☐ДА
21.	ПОЛУЧЕНИЕ И ДОСТАВКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ВЫПИСАННЫХ ПО РЕЦЕПТАМ ВРАЧА (ФЕЛЬДШЕРА) ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ИХ ПОЛУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ С 50% СКИДКОЙ	☐ДА
22.	ПОЛУЧЕНИЕ И ДОСТАВКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ, КОТОРЫЕ ПРИ АМБУЛАТОРНОМ ЛЕЧЕНИИ ОТПУСКАЮТСЯ ПО РЕЦЕПТАМ ВРАЧЕЙ (ФЕЛЬДШЕРОВ) БЕСПЛАТНО	☐ДА
23.	ПОЛУЧЕНИЕ КНИГ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В БИБЛИОТЕКЕ И ИХ ВОЗВРАТ	☐ДА
24.	ОТПРАВКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, ЕЕ ПОЛУЧЕНИЕ И ДОСТАВКА	☐ДА
25.	ДОСТАВКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ВЕЩЕЙ В СТИРКУ, ХИМЧИСТКУ ИЛИ РЕМОНТ И ИХ ДОСТАВКА ОБРАТНО	☐ДА
26.	СНЯТИЕ ПОКАЗАНИЙ ПРИБОРОВ УЧЕТА ПОТРЕБЛЕНИЯ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, ГОРЯЧЕЙ И ХОЛОДНОЙ ВОДЫ, ГАЗА, ВНЕСЕНИЕ ПОКАЗАНИЙ НА ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ, ОФОРМЛЕНИЕ КВИТАНЦИЙ	☐ДА
27.	ОПЛАТА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ СЧЕТОВ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И УСЛУГИ СВЯЗИ	☐ДА
28.	ОПЛАТА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НАЛОГОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ, ГОСПОШЛИНЫ	☐ДА
29.	ОФОРМЛЕНИЕ И ОПЛАТА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОДПИСКИ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ	☐ДА
30.	ОФОРМЛЕНИЕ И ОПЛАТА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗАКАЗОВ В ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНАХ	☐ДА
31.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	☐ДА
32.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕМОНТНЫХ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕИСПРАВНОСТЕЙ В СИСТЕМАХ ГАЗО-, ТЕПЛО-, ЭЛЕКТРО- И ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ВОДООТВЕДЕНИЯ	☐ДА
33.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЕРАТИЗАЦИИ И ДЕЗИНСЕКЦИИ	☐ДА
34.	ПОМОЩЬ В ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И АДАПТАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЦЕЛЯХ СОЗДАНИЯ БЕЗОПАСНОЙ И КОМФОРТНОЙ СРЕДЫ	☐ДА
2. ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕБЫВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИЛИ ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ИЛИ СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ		
35.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ЧАСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМИ НОРМАТИВАМИ	☐ДА
36.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМИ НОРМАТИВАМИ	☐ДА
37.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМИ НОРМАТИВАМИ	☐ДА
38.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ МЕБЕЛИ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ В СООТВЕТСТВИИ С РЕКОМЕНДУЕМЫМИ НОРМАТИВАМИ	☐ДА
1.2. СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ ПО УХОДУ		
1.2.1. УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА		
1.	ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИЩИ	☐ДА
2.	ПОМОЩЬ ПРИ ПРИГОТОВЛЕНИИ ПИЩИ	☐ДА
3.	ПОДГОТОВКА И ПОДАЧА ПИЩИ	☐ДА
4.	ПОМОЩЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПИЩИ К ПРИЕМУ	☐ДА
5.	КОРМЛЕНИЕ	☐ДА
6.	ПОМОЩЬ ПРИ ПРИЕМЕ ПИЩИ	☐ДА
7.	ПОМОЩЬ В СОБЛЮДЕНИИ ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА	☐ДА

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-11-й с.)

8.	УМЫВАНИЕ	☐ДА
9.	ПОМОЩЬ ПРИ УМЫВАНИИ	☐ДА
10.	КУПАНИЕ В КРОВАТИ, ВКЛЮЧАЯ МЫТЬЕ ГОЛОВЫ	☐ДА
11.	КУПАНИЕ В ПРИСПОСОБЛЕННОМ ПОМЕЩЕНИИ (МЕСТЕ), ВКЛЮЧАЯ МЫТЬЕ ГОЛОВЫ	☐ДА
12.	ПОМОЩЬ ПРИ КУПАНИИ В ПРИСПОСОБЛЕННОМ ПОМЕЩЕНИИ (МЕСТЕ), ВКЛЮЧАЯ МЫТЬЕ ГОЛОВЫ	☐ДА
13.	ГИГИЕНИЧЕСКОЕ ОБТИРАНИЕ	☐ДА
14.	МЫТЬЕ ГОЛОВЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В КРОВАТИ	☐ДА
15.	ПОМОЩЬ ПРИ МЫТЬЕ ГОЛОВЫ	☐ДА
16.	ПОДМЫВАНИЕ	☐ДА
17.	ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА РУК И НОГТЕЙ	☐ДА
18.	ПОМОЩЬ ПРИ ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ РУК И НОГТЕЙ	☐ДА
19.	МЫТЬЕ НОГ	☐ДА
20.	ПОМОЩЬ ПРИ МЫТЬЕ НОГ	☐ДА
21.	ГИГИЕНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА НОГ И НОГТЕЙ	☐ДА
22.	ПОМОЩЬ ПРИ ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ НОГ И НОГТЕЙ	☐ДА
23.	ГИГИЕНИЧЕСКОЕ БРИТЬЕ	☐ДА
24.	ГИГИЕНИЧЕСКАЯ СТРИЖКА	☐ДА
25.	СМЕНА ОДЕЖДЫ (ОБУВИ)	☐ДА
26.	ПОМОЩЬ ПРИ СМЕНЕ ОДЕЖДЫ (ОБУВИ)	☐ДА
27.	СМЕНА НАТЕЛЬНОГО БЕЛЬЯ	☐ДА
28.	ПОМОЩЬ ПРИ СМЕНЕ НАТЕЛЬНОГО БЕЛЬЯ	☐ДА
29.	СМЕНА ПОСТЕЛЬНОГО БЕЛЬЯ	☐ДА
30.	ПОМОЩЬ ПРИ СМЕНЕ ПОСТЕЛЬНОГО БЕЛЬЯ	☐ДА
31.	СМЕНА АБСОРБИРУЮЩЕГО БЕЛЬЯ, ВКЛЮЧАЯ ГИГИЕНИЧЕСКУЮ ОБРАБОТКУ	☐ДА
32.	ПОМОЩЬ ПРИ СМЕНЕ АБСОРБИРУЮЩЕГО БЕЛЬЯ	☐ДА
33.	ПОМОЩЬ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ТУАЛЕТОМ (ИНЫМИ ПРИСПОСОБЛЕНИЯМИ), ВКЛЮЧАЯ ГИГИЕНИЧЕСКУЮ ОБРАБОТКУ	☐ДА
34.	ЗАМЕНА МОЧЕПРИЕМНИКА И (ИЛИ) КАЛОПРИЕМНИКА, ВКЛЮЧАЯ ГИГИЕНИЧЕСКУЮ ОБРАБОТКУ	☐ДА
35.	ПОМОЩЬ ПРИ ЗАМЕНЕ МОЧЕПРИЕМНИКА И (ИЛИ) КАЛОПРИЕМНИКА	☐ДА
36.	ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ	☐ДА
37.	ПОМОЩЬ ПРИ ПОЗИЦИОНИРОВАНИИ	☐ДА
38.	ПЕРЕСАЖИВАНИЕ	☐ДА
39.	ПОМОЩЬ ПРИ ПЕРЕСАЖИВАНИИ	☐ДА
40.	ПОМОЩЬ ПРИ ПЕРЕДВИЖЕНИИ ПО ПОМЕЩЕНИЮ, ПЕРЕСАЖИВАНИИ	☐ДА
41.	ИЗМЕРЕНИЕ ТЕМПЕРАТУРЫ ТЕЛА, АРТЕРИАЛЬНОГО ДАВЛЕНИЯ, ПУЛЬСА, САТУРАЦИИ (В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ)	☐ДА
42.	ПОМОЩЬ В СОБЛЮДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ	☐ДА
43.	ПОДГОТОВКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ К ПРИЕМУ	☐ДА
44.	ПОМОЩЬ В СОБЛЮДЕНИИ ПРИЕМА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ	☐ДА
45.	ПОМОЩЬ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОЧКОВ И (ИЛИ) СЛУХОВЫХ АППАРАТОВ	☐ДА
46.	ПОМОЩЬ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОТЕЗОВ ИЛИ ОРТЕЗОВ	☐ДА
47.	ПОМОЩЬ В ПОДДЕРЖАНИИ ПОСИЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ	☐ДА
48.	ПОМОЩЬ В ПОДДЕРЖАНИИ ПОСИЛЬНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ АКТИВНОСТИ, ВКЛЮЧАЯ ПРОГУЛКИ	☐ДА
49.	ПОМОЩЬ В ПОДДЕРЖАНИИ ПОСИЛЬНОЙ БЫТОВОЙ АКТИВНОСТИ	☐ДА
50.	ПОМОЩЬ В ПОДДЕРЖАНИИ КОГНИТИВНЫХ ФУНКЦИЙ	☐ДА
	1.2.2. УСЛУГИ, НЕ ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА	
	1. ПО ПОДДЕРЖКЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ	
1.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРИСМОТРА ЗА РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ) В ДНЕВНОЕ ВРЕМЯ НА ДОМУ	☐ДА
2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРИСМОТРА ЗА РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ) В ДНЕВНОЕ ВРЕМЯ ВО ВРЕМЯ ПРОГУЛКИ	☐ДА
3.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРИСМОТРА ЗА РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ) В ДНЕВНОЕ ВРЕМЯ В МЕДИЦИНСКОМ СТАЦИОНАРЕ	☐ДА
4.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРИСМОТРА ЗА ГРАЖДАНИНОМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ИЛИ ИНВАЛИДОМ В ДНЕВНОЕ ВРЕМЯ НА ДОМУ	☐ДА
5.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРИСМОТРА ЗА ГРАЖДАНИНОМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ИЛИ ИНВАЛИДОМ В ДНЕВНОЕ ВРЕМЯ ВО ВРЕМЯ ПРОГУЛКИ	☐ДА
6.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРИСМОТРА ЗА ГРАЖДАНИНОМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ИЛИ ИНВАЛИДОМ В ДНЕВНОЕ ВРЕМЯ В МЕДИЦИНСКОМ СТАЦИОНАРЕ	☐ДА
7.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИСМОТРА ЗА ГРАЖДАНИНОМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ИЛИ ИНВАЛИДОМ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ НА ДОМУ	☐ДА
8.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИСМОТРА ЗА ГРАЖДАНИНОМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ИЛИ ИНВАЛИДОМ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ В МЕДИЦИНСКОМ СТАЦИОНАРЕ	☐ДА
9.	ДОСТАВКА ГРАЖДАНИНА ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ИЛИ ИНВАЛИДА, НЕ СПОСОБНОГО ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОСЕЩАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩУЮ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОТ МЕСТА ЕГО ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ ДО ОРГАНИЗАЦИИ И ОБРАТНО	☐ДА
10.	ПОМОЩЬ ПРИ ПЕРЕДВИЖЕНИИ ВНЕ ПОМЕЩЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ (С УЧЕТОМ НАЛИЧИЯ БЕЗБАРЬЕРНОЙ СРЕДЫ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ)	☐ДА
11.	ПОМОЩЬ В ОСВОЕНИИ НАВЫКОВ ПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ, СРЕДСТВАМИ УХОДА	☐ДА
12.	ПОМОЩЬ В ОСВОЕНИИ НАВЫКОВ СИДЕНИЯ, СТОЯНИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ (ВЕРТИКАЛИЗАЦИЯ)	☐ДА
13.	ПОМОЩЬ В ПОДДЕРЖАНИИ СОЦИАЛЬНЫХ КОНТАКТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ПОМОЩЬЮ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ, СЕТИ ИНТЕРНЕТ	☐ДА
14.	ПОМОЩЬ В ОРГАНИЗАЦИИ ПОСИЛЬНОЙ ДНЕВНОЙ ЗАНЯТОСТИ (ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ КОГНИТИВНЫХ ФУНКЦИЙ, МЕЛКОЙ МОТОРИКИ, ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ, СОЦИАЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ, ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ)	☐ДА
15.	ПОМОЩЬ В ПРОВЕДЕНИИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ЗАНЯТИЙ ПО АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ	☐ДА
	2. ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕБЫВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИЛИ ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ИЛИ СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	
16.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРУГЛОСУТОЧНОГО ПРИСМОТРА ЗА РЕБЕНКОМ	☐ДА
17.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КРУГЛОСУТОЧНОГО ПРИСМОТРА ЗА ГРАЖДАНИНОМ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ИЛИ ИНВАЛИДОМ	☐ДА
	1.3. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛУГИ	
1.	СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ВОПРОСАМ ВНУТРИСЕМЕЙНЫХ ОТНОШЕНИЙ)	☐ДА
2.	СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПАТРОНАЖ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ВОЗРАСТНЫМ, ГЕНДЕРНЫМ, СЕМЕЙНЫМ И ИНЫМ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИМ ПРОБЛЕМАМ)	☐ДА
3.	ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ АНОНИМНО (В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ	☐ДА
	1.4. СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛУГИ	
1.	ОБУЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ ОБЩЕГО УХОДА ЗА ТЯЖЕЛОБОЛЬНЫМИ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИМЕЮЩИМИ ОГРАНИЧЕНИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ	☐ДА
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ И ИНЫМ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ВОСПИТЫВАЕМЫХ ДОМА, В ОБУЧЕНИИ ТАКИХ ДЕТЕЙ НАВЫКАМ САМООБСЛУЖИВАНИЯ, ОБЩЕНИЯ, НАПРАВЛЕННЫМ НА РАЗВИТИЕ ЛИЧНОСТИ	☐ДА
3.	СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОРРЕКЦИЯ, ВКЛЮЧАЯ ДИАГНОСТИКУ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ	☐ДА
4.	ФОРМИРОВАНИЕ ПОЗИТИВНЫХ ИНТЕРЕСОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ В СФЕРЕ ДОСУГА)	☐ДА
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА (ПРАЗДНИКИ, ЭКСКУРСИИ И ДРУГИЕ КУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ)	☐ДА
	1.5. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ УСЛУГИ	
1.	ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ТРУДОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ И ОБУЧЕНИЮ ДОСТУПНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ НАВЫКАМ	☐ДА
2.	ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ	☐ДА
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОМОЩИ В ПОЛУЧЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИНВАЛИДАМИ (ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ) В СООТВЕТСТВИИ С ИХ СПОСОБНОСТЯМИ	☐ДА
	1.6. СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ УСЛУГИ	
1.	ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ В ОФОРМЛЕНИИ И ВОССТАНОВЛЕНИИ УТРАЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	☐ДА
2.	ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ В ПОЛУЧЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ БЕСПЛАТНО)	☐ДА
3.	ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ В ЗАЩИТЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	☐ДА
	1.7. УСЛУГИ В ЦЕЛЯХ ПОВЫШЕНИЯ КОММУНИКАТИВНОГО ПОТЕНЦИАЛА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИМЕЮЩИХ ОГРАНИЧЕНИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ	
1.	ПОМОЩЬ В ОСВОЕНИИ НАВЫКОВ ОБЩЕНИЯ ПОСРЕДСТВОМ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (ЖЕСТЫ, СИМВОЛЫ, ИНЫЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА)	☐ДА
2.	ПОМОЩЬ В ОСВОЕНИИ НАВЫКОВ ПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫМ ТЕЛЕФОНОМ, КОМПЬЮТЕРОМ, СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ	☐ДА
3.	ПОМОЩЬ В НАПИСАНИИ, ЧТЕНИИ ПИСЕМ (СООБЩЕНИЙ), В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ	☐ДА
4.	ПОМОЩЬ В ОСВОЕНИИ НАВЫКОВ САМООБСЛУЖИВАНИЯ, САМОКОНТРОЛЯ, САМОРЕГУЛЯЦИИ, ОБЩЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЯ В СОЦИУМЕ	☐ДА
5.	ПРОВЕДЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	☐ДА
	1.8. СРОЧНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	
1.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЛАТНЫМ ГОРЯЧИМ ПИТАНИЕМ ИЛИ НАБОРАМИ ПРОДУКТОВ	☐ДА
2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ ПРЕДМЕТАМИ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ	☐ДА
3.	ПОМОЩЬ ВО ВРЕМЕННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ	☐ДА
4.	ПОМОЩЬ В ПОЛУЧЕНИИ ВРЕМЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ	☐ДА
5.	ПОМОЩЬ В ПОЛУЧЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	☐ДА
6.	ПОМОЩЬ В ПОЛУЧЕНИИ ЭКСТРЕННОЙ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ К ЭТОЙ РАБОТЕ ПСИХОЛОГОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДУХОВЕНСТВА ТРАДИЦИОННЫХ РЕЛИГИЙ	☐ДА
7.	ПОМОЩЬ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ	☐ДА
8.	ПОМОЩЬ В ПОЛУЧЕНИИ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ	☐ДА
9.	ПОМОЩЬ В СЛЕДОВАНИИ К МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (ПРОЖИВАНИЯ) ГРАЖДАНИНУ, ПОПАВШЕМУ В ТРУДНУЮ ЖИЗНЕННУЮ СИТУАЦИЮ (КРАЖА ИЛИ УТЕРЯ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ)	☐ДА
10.	ПОМОЩЬ В ОФОРМЛЕНИИ ПЕНСИЙ, ПОСОБИЙ, ВЫПЛАТ, ЛЬГОТ	☐ДА
11.	ПОМОЩЬ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПОГРЕБЕНИЕ	☐ДА
12.	СОПРОВОЖДЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОЛУЧАЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРИ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ В МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В ЦЕЛЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УХОДА ЗА УКАЗАННЫМИ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ	☐ДА
	2. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ	
	2.1. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ В РАМКАХ СИСТЕМЫ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА	
1.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ, ВКЛЮЧАЯ МЕДИЦИНСКУЮ РЕАБИЛИТАЦИЮ	☐ДА
2.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ, В ТО М ЧИСЛЕ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	☐ДА
3.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СКОРОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ СКОРОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	☐ДА
4.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	☐ДА
5.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ, ПЕРИОДИЧЕСКИХ)	☐ДА
6.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОДГОТОВКЕ К ГОСПИТАЛИЗАЦИИ В МЕДИЦИНСКУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОКАЗЫВАЮЩУЮ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННУЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНУЮ, МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ В ПЛАНОВОЙ ФОРМЕ	☐ДА
7.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОСЕЩЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	☐ДА
8.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВАКЦИНАЦИИ	☐ДА
9.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ РЕЦЕПТА ВРАЧА (ФЕЛЬДШЕРА) НА ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА И ИЗДЕЛИЯ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ОТПУСКАЕМЫЕ В ТОМ ЧИСЛЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ИХ БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ	☐ДА
10.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ НАПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ	☐ДА
11.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРОХОЖДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОБСЛЕДОВАНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КЛИНИКО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЗАБОЛЕВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ	☐ДА
12.	СОДЕЙСТВИЕ В ПРОХОЖДЕНИИ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ	☐ДА
13.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ КОПИИ АКТА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И (ИЛИ) ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ	☐ДА
14.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА (РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА)	☐ДА
15.	СОДЕЙСТВИЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНДИВИДУАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА (РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА)	☐ДА
16.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА (РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА)	☐ДА
17.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ И УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИНВАЛИДУ (РЕБЕНКУ-ИНВАЛИДУ) ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА	☐ДА
18.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ И УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИНВАЛИДУ (РЕБЕНКУ-ИНВАЛИДУ) ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	☐ДА
	2.2. ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ	
1.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, НЕ ОТНОСЯЩЕЙСЯ К СОЦИАЛЬНЫМ УСЛУГАМ, ВКЛЮЧАЯ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЛЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ИХ ПОЛУЧЕНИЕ	☐ДА
2.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ	☐ДА
3.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ	☐ДА
4.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ	☐ДА
5.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ	☐ДА
6.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОСЕЩЕНИИ ТЕАТРОВ, ВЫСТАВОК И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	☐ДА

ЭКСПЕРТЫ ПО ОЦЕНКЕ НУЖДАЕМОСТИ

Эксперт по оценке нуждаемости: _____ _____
(ФИО) (подпись)

Эксперт по оценке нуждаемости: _____ _____
(ФИО) (подпись)

_____
(дата составления)

Правильность внесения данных подтверждается: _____ _____
(ФИО руководителя территориального координационного центра) (подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

ПРАВИЛА
заполнения анкеты-опросника для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу

1. Настоящие Правила определяют порядок заполнения анкеты-опросника, применяемой для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу (далее – анкета-опросник).

2. Основанием для заполнения анкеты-опросника является первичная информация о потенциальном получателе социальных услуг (далее – гражданин), поступившая в Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, организацию социальной защиты и (или) социального обслуживания населения, подведомственную указанному Министерству, или в региональный либо территориальный координационный центр (отдел), в том числе посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия в рамках информационного обмена сведениями о гражданах, нуждающихся в уходе.

3. Заполнение анкеты-опросника осуществляется экспертами по оценке нуждаемости, являющимися работниками территориального координационного центра (отдела).

4. Не допускается заполнение анкеты-опросника гражданином, его законным представителем или лицом из числа ближайшего окружения, осуществляющим уход за ним на основе родственных, соседских или дружеских связей (далее – ближайшее окружение).

5. Сведения о потенциальном получателе социальных услуг (далее – гражданин) вносятся в анкету-опросник с его устного согласия и при его непосредственном участии посредством проведения по месту его жительства или месту пребывания беседы, опроса, изучения отдельных его документов, осуществления наблюдения за способностью гражданина самостоятельно выполнять наиболее значимые действия повседневной жизни.

6. Сведения о гражданине вносятся в анкету-опросник с учетом всей полученной информации, в том числе от его законного представителя либо ближайшего окружения.

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-12-й с.)

7. Проверка правильности внесения сведений в анкету-опросник возлагается на руководителя территориального координационного центра (отдела).

8. Результатом заполнения анкеты-опросника является определение индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, включая установление уровня нуждаемости в уходе, в соответствии с которым государственное казенное учреждение «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» принимает решение о признании гражданина, подавшего заявление, нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу.

9. Анкета-опросник состоит из 4 блоков, каждый из которых имеет специальный состав сведений и реквизитов, а также схему их расположения в анкете-опроснике (далее – бланк):

1) бланк «Блок «А» включает сведения о жизнедеятельности гражданина, его социальных и правовых статусах, составе семьи, месте жительства (пребывания), доходе, учитываемом для расчета величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, а также заключение об обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

2) бланк «Блок «Б» включает сведения о жилищно-бытовых условиях гражданина, его ближайшем окружении, а также заключение о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании и форме социального обслуживания;

3) бланк «Блок «В» включает сведения о показателях состояния здоровья гражданина, его медицинских статусах, наличии технических средств реабилитации, а также оценочную шкалу индивидуальной потребности в уходе, заключение об уровне нуждаемости в уходе;

4) бланк «Блок «Г» включает перечень рекомендуемых социальных услуг, в том числе социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, а также мероприятия по социальному сопровождению.

10. Реквизиты «Литера», «№», «Год» содержатся в бланках всех блоков и расположены в верхней части каждого листа. В реквизите «Литера» проставляется первая буква фамилии гражданина, которая пишется с прописной буквы, в реквизите «№» проставляется регистрационный номер первичной информации о гражданине, в реквизите «Год» проставляется год, в котором поступила информация о гражданине.

11. Реквизиты «Эксперт по оценке нуждаемости» и «Правильность внесения данных подтверждается» содержатся в бланке «Блок «Г» и расположены на последней странице. Реквизиты заполняются экспертами по оценке нуждаемости и руководителем территориального координационного центра (отдела) с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и даты составления анкеты-опросника.

12. Реквизиты «Внесено на основании документов (согласовано)», «Записано со слов с устного согласия», «Внесено на основании соответствующего запроса», «Внесено на основании наблюдения (согласовано)» содержатся в бланках «Блок «А», «Блок «Б», «Блок «В» и расположены в начале разделов сведений. Реквизиты заполняются в соответствии с источником получения информации путем выбора одного из предлагаемых вариантов посредством проставления знака «V» в поле, расположенном напротив соответствующего варианта ответа.

13. Реквизит «Отказано в предоставлении информации», содержащийся в бланках «Блок «А», «Блок «Б», заполняется посредством проставления знака «V» в соответствующем поле в случае, если гражданин не хочет или не может по состоянию здоровья или по иным причинам ответить на поставленный вопрос.

14. Сведения о гражданине, содержащиеся в разделе «Общие сведения» и расположенные в начале бланка «Блок «А», заполняются в соответствии с фамилией, именем и отчеством (при наличии) гражданина, датой и местом рождения, полом, серией и номером паспорта гражданина Российской Федерации, страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС), номером полиса обязательного медицинского страхования.

15. Сведения о гражданине, содержащиеся в иных разделах бланков всех блоков, заполняются путем выбора одного или нескольких вариантов ответа посредством проставления знака «V» в поле, расположенном напротив соответствующего варианта ответа.

16. Все поля бланков всех блоков обязательны для заполнения.

17. Анкета-опросник заполняется в письменном или электронном виде, подписывается экспертами по оценке нуждаемости и руководителем территориального координационного центра (отдела) в установленном порядке.

18. Подписанная анкета-опросник является документом, оформление которого не может превышать более 4 рабочих дней с даты поступления первичной информации о гражданине.

19. Хранение оригинала подписанной анкеты-опросника осуществляется территориальным координационным центром (отделом), в том числе в ведомственных информационных системах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Передача территориальным координационным центром (отделом) копии подписанной анкеты-опросника в электронном виде поставщику социальных услуг осуществляется при условии наличия соответствующих технических возможностей, ее хранение поставщиком социальных услуг осуществляется в находящихся в его ведении информационных системах и (или) базах данных.

21. При отсутствии у поставщика социальных услуг соответствующих технических возможностей ему передается копия подписанной анкеты-опросника, заверенной территориальным координационным центром (отделом) в установленном порядке, ее хранение поставщиком социальных услуг осуществляется в личном деле гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Гражданину или его законному представителю копия подписанной анкеты-опросника, заверенная территориальным координационным центром (отделом) в установленном порядке, направляется при наличии соответствующего запроса от гражданина.

23. Порядок заполнения бланка «Блок «А»:

Состав сведений	Пояснения к заполнению
1.1. Общие сведения	Вносятся в соответствии с документами гражданина
1.2. Адрес места жительства (места пребывания)	Вносятся в соответствии с документами гражданина
1.3. Гражданство	Вносятся в соответствии с документами гражданина
1.4. Язык	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.5. Образование	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.6. Трудовая деятельность	Вносится один вариант ответа
1.7. Правовой статус	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. Сведения о недееспособности или ограничении дееспособности гражданина вносятся в соответствии с документом. Сведения о том, что гражданин является безработным, вносятся со слов
1.8. Социальный статус	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.8.1. Справка об инвалидности	Вносятся в соответствии с документом. Вариант ответа «не выдавалась» вносится в случае, если гражданин не является инвалидом
1.8.2. Причина инвалидности	Вносится один вариант ответа
1.8.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида / индивидуальная программа реабилитации инвалида	Вносятся в соответствии с документом. Вариант ответа «не выдавалась» вносится в случае, если гражданин не является инвалидом
1.8.4. Степень выраженности ограничений основных категорий жизнедеятельности человека	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.9. Семейное положение	Вносится один вариант ответа
1.10. Проживание	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. Под детьми понимаются несовершеннолетние граждане. В случае совместного проживания с совершеннолетними детьми выбирается вариант ответа «с родственником (в семье родственника)»
2.1. Вид жилого помещения	Вносится один вариант ответа
2.2. Специфика жилого помещения	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
2.3. Доступность жилого помещения	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
2.4. Удаленность жилого помещения от социальных объектов	Вносятся ответы на все вопросы. Сведения об удаленности объектов вносятся на основании информации гражданина или на основании данных, полученных через любой картографический сервис, имеющийся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Среднедушевой доход	Сведения о размере среднедушевого дохода вносятся на основании ответа на соответствующий запрос посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4. Наличие оснований для предоставления социальных услуг бесплатно	Вносится один вариант ответа. Вариант ответа «основания имеются» вносится в случае, если на дату обращения гражданина его среднедушевой доход ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Кабардино-Балкарской Республики
Заключение о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности	Возможно внесение нескольких обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина

24. Порядок заполнения бланка «Блок «Б»:

Состав сведений	Пояснения к заполнению
1.1. Наличие доступной среды	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.2. Коммунальное хозяйство	Вносятся ответы на все вопросы
1.3.1. Наличие туалета	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.3.2. Наличие места для купания	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.3.3. Наличие кухонной плиты	Вносится один вариант ответа
1.3.4. Наличие бытовых электроприборов	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.3.5. Наличие необходимых предметов мебели и быта, иных вещей	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.3.6. Пожароопасность, травмоопасность, санитарное состояние жилого помещения	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.4. Дополнительные сведения о жилом помещении	Вносятся ответы на все вопросы. Сведения о размере площади личной комнаты вносятся на основании информации гражданина или произведенных расчетов
2.1. Сведения о членах семьи и других родственниках, участвующих в жизни гражданина	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. В случае, если гражданин не может предоставить информацию, вносится прочерк
2.2. Сведения об иных гражданах, участвующих в жизни гражданина	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. В случае, если гражданин не может предоставить информацию, вносится прочерк
2.3. Сведения об организациях, оказывающих помощь гражданину	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. В случае, если гражданин не может предоставить информацию, вносится прочерк
2.4. Основное контактное лицо (из указанных выше)	Вносится один вариант ответа исходя из данных, содержащихся в пунктах 2.1, 2.2, 2.3 бланка «Блок «Б»
Заключение о нуждаемости в социальном обслуживании и форме социального обслуживания	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. При выборе ответа учитывается уровень нуждаемости гражданина в уходе, условия проживания, а также наличие или отсутствие инициативной поддержки (помощи) ближайшего окружения. Вариант ответа «установлено наличие потребности в получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» вносится при выявлении у гражданина безопасных условий его проживания дома и возможности предоставления социальных услуг по уходу и иных социальных услуг на дому. Вариант ответа «установлено наличие потребности в получении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» вносится при наличии в населенном пункте, где проживает или пребывает гражданин, центра дневного пребывания, его досягаемости (с учетом безбарьерной среды), а также при выявлении у гражданина возможности посещать данный центр и отсутствии у него потребности получать социальные услуги по уходу и иные социальные услуги на дому. Вариант ответа «установлено наличие потребности в получении социальных услуг на дому и в полустационарной форме социального обслуживания» вносится при выявлении у гражданина возможности сочетать (чередовать) данные формы социального обслуживания. Вариант ответа «установлено наличие потребности в получении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» вносится при выявлении у гражданина потребности в предоставлении социальных услуг по уходу в ночное время или круглосуточно в объеме более 28 часов в неделю, а также при отсутствии у него безопасных условий его проживания дома и инициативной поддержки (помощи) ближайшего окружения. Варианты ответа «установлено наличие потребности в получении срочных социальных услуг», «установлено наличие потребности в получении социального сопровождения» вносятся при выявлении у гражданина потребности в их получении

25. Порядок заполнения бланка «Блок «В»:

Состав сведений	Пояснения к заполнению
1.1. Дыхание	Вносится один вариант ответа
1.2. Кожные покровы	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. При наличии пролежней указывается место их нахождения
1.3. Зрение	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.4. Слух	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
1.5. Полость рта (зубы)	Вносится один вариант ответа
1.6. Масса тела	Вносится один вариант ответа
1.7. Наличие падений за последние 3 месяца	Вносится один вариант ответа
1.8. Наличие болей	Вносится один вариант ответа. При наличии болей указывается место их локализации
1.9. Наличие нарушений речи	Вносится один вариант ответа. При владении альтернативной коммуникацией указываются имеющиеся навыки (жесты, мимика, движения тела, тактильные ощущения, письмо, символы, пиктограммы, изображения и др.)
1.10. Наличие аллергических реакций	Вносится один вариант ответа. При наличии аллергических реакций указываются причины, вызывающие аллергическую реакцию
1.11. Наличие протезов	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. При наличии иных протезов указывается их вид
1.12. Наличие зондов (катетеров), стом	Возможно внесение нескольких вариантов ответа. При наличии зондов (катетеров) и стом в иных местах указывается место их нахождения
2.1. Информация о медицинских осмотрах	Вносятся ответы на все вопросы. В случае, если гражданин не может предоставить информацию, вносится прочерк
2.2. Информация о медицинских статусах	Вносятся ответы на все вопросы. В случае, если гражданин не может предоставить информацию, вносится прочерк
3. Обеспеченность техническими средствами реабилитации	Возможно внесение нескольких вариантов ответа
4. Определение уровня нуждаемости в уходе	Вносятся ответы на каждый вопрос, включенный в таблицу, посредством выбора соответствующего количества баллов из оценочной шкалы и обведения их кружком. Выбор количества баллов осуществляется на основании проведения опроса гражданина о его способностях самостоятельно выполнять наиболее значимые действия повседневной жизни, а также наблюдения за демонстрацией гражданином способности выполнять те или иные действия (при наличии возможности и соблюдении безопасности). Вариант баллов из первой графы оценочной шкалы выбирается в случае, если гражданин способен выполнять действия повседневной жизни регулярно (привычно, спонтанно), полностью, правильно (в соответствии с климатическими и погодными условиями, принятыми в данной местности этническими и культурными традициями) и за обычное (среднее) время, а также у гражданина не наблюдаются показания для оказания ему помощи в осуществлении действий. Вариант баллов из второй графы оценочной шкалы выбирается в случае, если гражданин способен выполнять действия повседневной жизни частично, при наличии хотя бы одного из условий – действие выполняется нерегулярно, не полностью (дробно, частями), неправильно, за излишне продолжительное или излишне короткое время, а также наблюдаются показания для оказания ему помощи (ассистированию) в выполнении действий. Вариант баллов из третьей графы оценочной шкалы выбирается в случае, если гражданин не способен выполнять действия повседневной жизни: нерегулярно, не полностью (дробно, частями), неправильно и за излишне продолжительное или излишне короткое время, а также наблюдаются показания для оказания ему помощи в выполнении действий за него (вместо него). В случае, если ответы гражданина на вопросы не соответствуют наблюдениям, то информация уточняется у лиц из числа ближайшего окружения (из числа присутствующих). Итоговая сумма баллов вносится в последнюю строку оценочной шкалы. Оценка индивидуальной потребности гражданина в уходе осуществляется без учета вклада лиц, осуществляющих за ним уход, независимо от их совместного проживания или не проживания
5. Заключение об уровне нуждаемости в уходе	Вносится один вариант ответа, соответствующий итоговой сумме баллов, указанной в последней строке оценочной шкалы

26. Порядок заполнения бланка «Блок Г»:

Состав сведений	Пояснения к заполнению
1. Рекомендуемые социальные услуги	Перечень рекомендуемых социальных услуг включает социальные услуги, в том числе включенные в социальный пакет долговременного ухода, а также мероприятия по социальному сопровождению. Из перечня рекомендуемых социальных услуг (по видам социальных услуг и формам социального обслуживания) выбираются только те социальные услуги, потребность в которых объективно существует, и гражданин выражает свое согласие на их получение. При выборе социальных услуг учитывается уровень нуждаемости гражданина в уходе, наличие или отсутствие безопасных условий проживания, а также инициативной поддержки (помощи) ближайшего окружения. При выборе перечня социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, не допускается превышение максимально возможного объема социального пакета долговременного ухода, зависящего от уровня нуждаемости гражданина в уходе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА
корпоративной этики

1. Корпоративная этика – это совокупность ценностных представлений, ограничений, принципов и этических норм поведения, реализуемых в системе социального обслуживания, которые влияют на ее эффективность и обеспечивают согласованность действий всех ее участников в интересах общей цели.

2. Принципы корпоративной этики:

1) дело, которому служим, – значимое для общества;

2) польза, которую приносим, – конкретная и необходимая для людей;

3) помощь, которую предлагаем, – доступная и реальная для всех нуждающихся;

4) среда, в которой работаем, – благоприятная для профессионального и личностного развития.

3. В практической деятельности участники системы социального обслуживания следуют правилам корпоративной этики:

1) уважать веру, традиции, ценности и чувства человека, соблюдать этические нормы;

2) хранить в тайне сведения о заболеваниях и проблемах человека, а также иную информацию, полученную в процессе взаимодействия с ним или его ближайшим окружением;

3) проявлять доброжелательность, вежливость, пунктуальность, учитывать мнение людей;

4) быть корректными, объективными, терпимыми, не создавать конфликтных ситуаций и не вовлекаться в них;

5) быть внимательными и предупредительными, не отвлекаться на посторонние дела и разговоры во время исполнения должностных обязанностей;

6) уметь слушать собеседника, интересоваться им, выбирать для коммуникации наилучшие способы, используя:

вербальные средства коммуникации (устная речь) – слова, фразы, содержание, контекст, смысл;

паравербальные средства коммуникации (голос) – тон, громкость, скорость, дикция, интонация (мелодика, ритм, интенсивность, темп, тембр, ударение);

невербальные средства коммуникации (тело) – походка, позы, жесты, движения, дистанция, мимика (взгляд, улыбка, и т.д.);

7) формировать позитивный настрой людей, создавать атмосферу доверия, открытости, сопереживания, комфорта и надежности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

ПЕРЕЧЕНЬ
социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода

1. Приготовление пищи.
2. Помощь при приготовлении пищи.
3. Подготовка и подача пищи.
4. Помощь при подготовке пищи к приему.
5. Кормление.
6. Помощь при приеме пищи.
7. Помощь в соблюдении питьевого режима.
8. Умывание.
9. Помощь при умывании.
10. Купание в кровати, включая мытье головы.
11. Купание в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы.
12. Помощь при купании в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы.
13. Гигиеническое обтирание.
14. Мытье головы, в том числе в кровати.
15. Помощь при мытье головы.
16. Подмывание.
17. Гигиеническая обработка рук и ногтей.
18. Помощь при гигиенической обработке рук и ногтей.
19. Мытье ног.
20. Помощь при мытье ног.
21. Гигиеническая обработка ног и ногтей.
22. Помощь при гигиенической обработке ног и ногтей.
23. Гигиеническое бритье.
24. Гигиеническая стрижка.
25. Смена одежды (обуви).
26. Помощь при смене одежды (обуви).
27. Смена нательного белья.
28. Помощь при смене нательного белья.
29. Смена постельного белья.
30. Помощь при смене постельного белья.
31. Смена абсорбирующего белья, включая гигиеническую обработку.
32. Помощь при смене абсорбирующего белья.
33. Помощь при пользовании туалетом (иными приспособлениями), включая гигиеническую обработку.
34. Замена мочеприемника и (или) калоприемника, включая гигиеническую обработку.
35. Помощь при замене мочеприемника и (или) калоприемника.
36. Позиционирование.
37. Помощь при позиционировании.
38. Пересаживание.
39. Помощь при пересаживании.
40. Помощь при передвижении по помещению, пересаживании.
41. Измерение температуры тела, артериального давления, пульса, сатурации (в соответствии с медицинскими рекомендациями).
42. Помощь в соблюдении медицинских рекомендаций.
43. Подготовка лекарственных препаратов к приему.
44. Помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов.
45. Помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов.
46. Помощь в использовании протезов или ортезов.
47. Помощь в поддержании посильной социальной активности.
48. Помощь в поддержании посильной физической активности, включая прогулки.
49. Помощь в поддержании посильной бытовой активности.
50. Помощь в поддержании когнитивных функций.

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-13-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

СТАНДАРТЫ
социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода

№ п/п	Наименование социальной услуги по уходу, ее описание	Алгоритм предоставления социальной услуги по уходу	Объем и периодичность социальной услуги по уходу		Условия предоставления социальной услуги по уходу	Оценка результатов предоставления социальной услуги по уходу	Показатели качества социальной услуги по уходу
1.	Приготовление пищи (процесс кулинарной обработки продуктов)	1. Подготовка. Обсудить меню с учетом особенностей питания (при наличии). Подготовить место приготовления пищи, инвентарь, посуду, продукты питания. 2. Выполнение. Приготовить в соответствии с меню от 1 до 3 блюд, в том числе горячих (без учета напитков). 3. Завершение. Убрать приготовленную пищу в места хранения (при необходимости). Навести порядок в месте приготовления пищи	До 3 раз в неделю	60 мин. на 1 услугу	1. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, инвентаря, посуды. 2. Наличие воды и продуктов питания в необходимом ассортименте и количестве, надлежащего качества и срока годности	1. Приготовленная пища имеет надлежащее качество (оценивается внешний вид, вкус, запах, цвет, консистенция, степень приготовления). 2. Хранение приготовленных блюд соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям. 3. Место приготовления пищи приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
2.	Помощь при приготовлении пищи (поддержание навыков приготовления пищи и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать меню с учетом особенностей питания (при наличии), последовательность действий, вид, объем помощи при приготовлении пищи. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при приготовлении пищи в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте приготовления пищи в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в неделю	45 мин. на 1 услугу	1. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, инвентаря, посуды. 2. Наличие воды и продуктов питания в необходимом ассортименте и количестве, надлежащего качества и срока годности	1. Обеспечено поддержание навыков приготовления пищи. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при приготовлении пищи	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
3.	Подготовка и подача пищи (процесс подготовки пищи к приему)	1. Подготовка. Обсудить место приема пищи, последовательность подачи, объем порций, консистенцию, температуру подаваемой пищи, включая напитки. Подготовить место приема пищи. 2. Выполнение. Подобрать посуду и столовые приборы (с учетом способа приема пищи). Подготовить пищу к приему. Разогреть порции пищи, подаваемой горячей. Подать пищу. 3. Завершение. Вымыть и убрать использованные инвентарь, столовые приборы, посуду. Навести порядок в месте приема пищи	До 3 раз в день	10 минут на 1 услугу	1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков. 2. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, посуды, столовых приборов. 3. Наличие места для приема пищи (стационарного или переносного)	1. Подготовленные к приему порции пищи имеют надлежащее качество (оценивается объем, консистенция, температура пищи, выполнение медицинских рекомендаций при их наличии). 2. Место подачи пищи подготовлено к приему пищи. 3. Инвентарь, столовые приборы, посуда вымыты и убраны. 4. Место приема пищи приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
4.	Помощь при подготовке пищи к приему (поддержание навыков подготовки пищи к приему и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при подготовке пищи к приему. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при подготовке пищи к приему в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте подготовки пищи к приему в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	7 мин. на 1 услугу	1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков. 2. Наличие исправной кухонной плиты, бытовой техники, посуды, столовых приборов. 3. Наличие места для приема пищи	1. Обеспечено поддержание навыков подготовки пищи к приему. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при подготовке пищи к приему, в том числе с учетом медицинских рекомендаций (при наличии)	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
5.	Кормление (процесс приема пищи)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий и темп приема пищи. Помочь принять безопасную и удобную позу сидя, подготовиться к приему пищи. 2. Выполнение. Осуществить кормление с учетом медицинских рекомендаций (при наличии). Отслеживать процессы пережевывания и глотания, обеспечивать дополнительный прием жидкости во время кормления (при необходимости). 3. Завершение. Прополоскать рот, промыть зубные протезы проточной водой, вымыть лицо и руки (при необходимости). Предложить сохранить положение сидя или принять иную безопасную и удобную позу. Навести порядок в месте проведения кормления	До 3 раз в день	30 мин. на 1 услугу	1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков. 2. Наличие посуды, столовых приборов. 3. Наличие места для приема пищи	1. Прием пищи и жидкости осуществляется в безопасной и удобной позе. 2. Пища и жидкость принимаются надлежащим образом (оценивается объем, способ, темп кормления, выполнение медицинских рекомендаций при их наличии). 3. После приема пищи проведена гигиена. 4. Место приема пищи приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
6.	Помощь при приеме пищи (поддержание навыков приема пищи и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при приеме пищи 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при приеме пищи с учетом медицинских рекомендаций (при наличии) в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте приема пищи в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	21 мин. на 1 услугу	1. Наличие готовых блюд, продуктов, напитков. 2. Наличие посуды, столовых приборов. 3. Наличие места для приема пищи	1. Обеспечено поддержание навыков приема пищи. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при приеме пищи, в том числе с учетом медицинских рекомендаций (при наличии)	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
7.	Помощь в соблюдении питьевого режима (профилактика обезвоживания, поддержание навыков регулярного приема воды)	1. Подготовка. Обсудить периодичность и темп приема воды. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу сидя. Отслеживать процессы глотания (при необходимости). Записать объем принятой воды. 3. Завершение. Провести гигиену (при необходимости). Предложить сохранить положение сидя или принять иную безопасную и удобную позу. Навести порядок в месте приема воды	До 4 раз в день	3 мин. на 1 услугу	1. Наличие медицинских рекомендаций по соблюдению питьевого режима. 2. Наличие питьевой воды. 3. Наличие посуды, инвентаря для приема воды	1. Прием воды осуществляется в безопасной и удобной позе. 2. Вода принимается надлежащим образом (оценивается объем, регулярность темп приема воды, выполнение медицинских рекомендаций при их наличии). 3. После приема воды проведена гигиена (при необходимости). 4. Место приема воды приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
8.	Умывание (процесс очищения рук и лица водой с гигиеническими средствами, расчесывание волос)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при умывании и расчесывании волос. Согласовать место проведения умывания и расчесывания волос. Подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, воду для осуществления умывания и расчесывания волос, полотенце, расходные материалы для обработки глаз, носа, полости рта, ушей. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу сидя (придать максимально возможное вертикальное положение). Осуществить умывание, включая гигиену глаз, носа, полости рта, ушей. Осуществить обработку зубных протезов (при необходимости). Расчесать волосы. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения умывания	1 раз в день	15 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения умывания и расчесывания волос. 2. Наличие предметов личной гигиены, полотенца. 3. Наличие расходных материалов для обработки глаз, носа, полости рта, ушей	1. Умывание и расчесывание волос осуществляется в безопасной и удобной позе. 2. Умывание и расчесывание волос осуществляется надлежащим образом (оценивается правильность применения предметов личной гигиены, полотенца, расходных материалов для обработки глаз, носа, полости рта, ушей). 3. Место проведения умывания приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
9.	Помощь при умывании (сохранение навыков умывания и расчесывания волос и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при умывании и расчесывании волос. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при умывании и расчесывании волос в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения умывания и расчесывания волос в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в день	10 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения умывания и расчесывания волос. 2. Наличие предметов личной гигиены, полотенца. 3. Наличие расходных материалов для обработки глаз, носа, полости рта, ушей	1. Обеспечено поддержание навыков умывания и расчесывания волос. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при умывании и расчесывании волос	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
10.	Купание в кровати, включая мытье головы (процесс очищения тела с водой и гигиеническими средствами)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при купании. Подготовить место проведения купания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха. Подготовить чистые полотенца (простыни), одежду, инвентарь, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. Подготовить к использованию ванну-простыню, надувную либо каркасную ванну для лежачих больных или клеенку. 2. Выполнение. Расположить в ванной или на клеенке, придав безопасную и удобную позу. Осуществить купание. Осуществить мытье головы. Просушить кожу и волосы. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения купания	1 раз в неделю	50 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения купания, включая ванну-простыню, надувную либо каркасную ванну для лежачих больных. 2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения купания. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней)	1. Купание осуществляется в безопасной и удобной позе. 2. Место проведения купания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Купание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец (простыней), одежды). 4. Место проведения купания приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
11.	Купание в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы (процесс очищения тела с водой и гигиеническими средствами)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при купании. Согласовать и подготовить место проведения купания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха. Подготовить инвентарь, чистые полотенца (простыни), одежду, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить купание. Осуществить мытье головы. Просушить кожу и волосы. 3.. Завершение. Навести порядок в месте проведения купания	1 раз в неделю	40 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения купания. 2. Надлежащая температура воздуха в месте купания. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней)	1. Купание осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения купания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Купание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец (простыней), одежды). 4. Место проведения купания приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
12.	Помощь при купании в приспособленном помещении (месте), включая мытье головы (сохранение навыков купания и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при купании. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при купании в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте купания в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в неделю	27 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения купания. 2. Надлежащая температура воздуха в месте купания. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней)	1. Обеспечено поддержание навыков купания. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при купании	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
13.	Гигиеническое обтирание (процесс очищения кожных покровов водой)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при гигиеническом обтирании. Подготовить место проведения гигиенического обтирания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха. Подготовить инвентарь, чистые полотенца (простыни), одежду, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить гигиеническое обтирание, просушить кожу. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения гигиенического обтирания	1 раз в день	12 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенического обтирания. 2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения гигиенического обтирания. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых одежды, полотенец (простыней)	1. Гигиеническое обтирание осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения гигиенического обтирания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Гигиеническое обтирание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец (простыней), одежды). 4. Место проведения гигиенического обтирания приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
14.	Мытье головы, в том числе в кровати (процесс очищения кожи головы и волос с водой и гигиеническими средствами)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при мытье головы. Согласовать и подготовить место проведения мытья головы, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха. Подготовить инвентарь, чистые полотенца, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить мытье головы, просушить волосы. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения мытья головы	1 раз в неделю	10 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья головы. 2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения мытья головы. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых полотенец	1. Мытье головы осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения мытья головы подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Мытье головы проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец). 4. Место проведения мытья головы приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
15.	Помощь при мытье головы (сохранение навыков мытья головы и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при мытье головы. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при мытье головы в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения мытья головы в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в неделю	7 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья головы. 2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения мытья головы. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых полотенец	1. Обеспечено поддержание навыков мытья головы. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при мытье головы	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
16.	Подмывание (процесс очищения кожи с водой и гигиеническими средствами после опорожнения)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при подмывании. Согласовать и подготовить место проведения подмывания, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха. Подготовить инвентарь, чистые полотенца, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить подмывание, просушить кожу. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения подмывания	1 раз в день	15 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения подмывания. 2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения подмывания. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых полотенец	1. Подмывание осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения подмывания подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Подмывание проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец). 4. Место проведения подмывания приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
17.	Гигиеническая обработка рук и ногтей (процесс обработки ногтей на руках с водой и гигиеническими средствами, включая стрижку или подпиливание ногтей)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при гигиенической обработке ногтей на руках. Согласовать и подготовить место для гигиенической обработки ногтей на руках. Подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, чистые полотенца, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить гигиеническую обработку ногтей на руках. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения гигиенической обработки ногтей на руках	2 раза в месяц	10 мин. на 1 услугу	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на руках. 2. Наличие предметов личной гигиены. 3. Наличие чистых полотенец	1. Гигиеническая обработка ногтей на руках осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения гигиенической обработки ногтей на руках подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Гигиеническая обработка ногтей на руках проведена надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец). 4. Место проведения гигиенической обработки ногтей на руках приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
18.	Помощь при гигиенической обработке ногтей на руках и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при гигиенической обработке ногтей на руках. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при гигиенической обработке ногтей на руках в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения гигиенической обработки ногтей на руках в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	2 раза в месяц	7 мин. на 1 услугу	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на руках. 2. Наличие предметов личной гигиены. 3. Наличие чистых полотенец	1. Обеспечено поддержание навыков гигиенической обработки ногтей на руках. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при гигиенической обработке ногтей на руках	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу

(Продолжение на 15-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-14-й с.)

19.	Мытье ног (процесс очищения ног с водой и гигиеническими средствами)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при мытье ног. Согласовать и подготовить место проведения мытья ног, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха. Подготовить инвентарь, чистые полотенца, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить мытье ног, просушить кожу. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения мытья ног	1 раз в день	10 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья ног. 2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения мытья ног. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых полотенец	1. Мытье ног осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения мытья ног подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Мытье ног проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец). 4. Место проведения мытья ног приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
20.	Помощь при мытье ног (сохранение навыков мытья ног и (или) облегчение данного процесса)	1 . Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при мытье ног. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при мытье ног в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения мытья ног в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в день	7 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения мытья ног. 2. Надлежащая температура воздуха в месте проведения мытья ног. 3. Наличие предметов личной гигиены. 4. Наличие чистых полотенец	1. Обеспечено поддержание навыков мытья ног. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при мытье ног	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
21.	Гигиеническая обработка ног и ногтей (процесс обработки ногтей на ногах с водой и гигиеническими средствами, включая стрижку или подпиливание ногтей)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при гигиенической обработке ногтей на ногах. Согласовать и подготовить место проведения гигиенической обработки ногтей на ногах. Подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, чистые полотенца, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить гигиеническую обработку ногтей на ногах. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения гигиенической обработки ногтей на ногах	1 раз в месяц	40 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на ногах. 2. Наличие предметов личной гигиены. 3. Наличие чистых полотенец	1. Гигиеническая обработка ногтей на ногах осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения гигиенической обработки ногтей на ногах подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воды). 3. Гигиеническая обработка ногтей на ногах проведена надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец). 4. Место проведения гигиенической обработки ногтей на ногах приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
22.	Помощь при гигиенической обработке ногтей на ногах (сохранение навыков гигиенической обработки ногтей на ногах и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при гигиенической обработке ногтей на ногах. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при гигиенической обработке ногтей на ногах в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения гигиенической обработки ногтей на ногах в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в месяц	27 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической обработки ногтей на ногах. 2. Наличие предметов личной гигиены. 3. Наличие чистых полотенец	1. Обеспечено поддержание навыков гигиенической обработки ногтей на ногах. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при гигиенической обработке ногтей на ногах	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
23.	Гигиеническое бритье (процесс удаления волос на лице)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при бритье. Согласовать и подготовить место проведения бритья. Подготовить инвентарь, предметы личной гигиены, чистые полотенца, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить бритье. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения бритья	До 2 раз в неделю	10 мин. на 1 услугу	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения бритья. 2. Наличие предметов личной гигиены. 3. Наличие чистых полотенец	1. Бритье осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения бритья подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воды). 3. Бритье проведено надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец). 4. Место проведения бритья приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
24.	Гигиеническая стрижка (процесс укорачивания волос на голове)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при гигиенической стрижке. Согласовать и подготовить место проведения гигиенической стрижки. Подготовить инвентарь, чистые полотенца, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить гигиеническую стрижку. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения гигиенической стрижки	1 раз в месяц	20 мин.	1. Наличие места, воды, инвентаря для проведения гигиенической стрижки. 2. Наличие чистых полотенец	1. Гигиеническая стрижка осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Место проведения гигиенической стрижки подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воды). 3. Гигиеническая стрижка проведена надлежащим образом (оценивается правильность применения инвентаря, полотенец). 4. Место проведения гигиенической стрижки приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
25.	Смена одежды (обуви) (процессы одевания, раздевания)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при смене одежды (обуви) исходя из потребности и ситуации. Подготовить сменную одежду (обувь). 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить смену одежды (обуви). 3. Завершение Навести порядок в месте проведения смены одежды (обуви)	До 2 раз в день	10 мин. на 1 услугу	1. Наличие одежды, соответствующей полу, размеру, сезону. 2. Наличие обуви, соответствующей полу, размеру, сезону	1. Смена одежды (обуви) осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Смена одежды (обуви) осуществлена надлежащим образом (оценивается соответствие одежды (обуви) полу, размеру, сезону, потребности, ситуации). 3. Место проведения смены одежды (обуви) приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
26.	Помощь при смене одежды (обуви) (сохранение навыков одевания, раздевания и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при смене одежды (обуви). 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при смене одежды (обуви) в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения смены одежды (обуви) в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 2 раз в день	7 мин. на 1 услугу	1. Наличие одежды, соответствующей полу, размеру, сезону. 2. Наличие обуви, соответствующей полу, размеру, сезону	1. Обеспечено поддержание навыков смены одежды (обуви). 2. Обеспечено совместное выполнение действий при смене одежды (обуви)	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
27.	Смена нательного белья (процессы снятия, надевания нательного белья)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при смене нательного белья исходя из потребности. Подготовить сменное нательное белье. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить смену нательного белья. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения смены нательного белья	До 2 раз в день	15 мин. на 1 услугу	Наличие нательного белья, соответствующего полу, размеру	1. Смена нательного белья осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Смена нательного белья осуществлена надлежащим образом (оценивается соответствие нательного белья полу, размеру, потребности). 3. Место проведения смены нательного белья приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
28.	Помощь при смене нательного белья (сохранение навыков снятия, надевания нательного белья и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при смене нательного белья. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при смене нательного белья в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения смены нательного белья в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 2 раз в день	10 мин на 1 услугу.	Наличие нательного белья, соответствующего полу, размеру	1. Обеспечено поддержание навыков смены нательного белья. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при смене нательного белья	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
29.	Смена постельного белья (процессы снятия, надевания предметов постельного белья)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при смене постельного белья исходя из потребности. Подготовить сменное постельное белье. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу исходя из способа смены постельного белья. Осуществить смену постельного белья. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения смены постельного белья	1 раз в неделю	15 мин.	Наличие не менее одного комплекта чистого постельного белья	1. Смена постельного белья осуществляется в удобной и безопасной позе. 2. Смена постельного белья осуществлена надлежащим образом (оценивается свежесть, комплектность постельного белья). 3. Место проведения смены постельного белья приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
30.	Помощь при смене постельного белья (сохранение навыков снятия, надевания предметов постельного белья и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при смене постельного белья. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при смене постельного белья в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения смены постельного белья в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в неделю	10 мин.	Наличие не менее одного комплекта чистого постельного белья	1. Обеспечено поддержание навыков смены постельного белья. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при смене постельного белья	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
31.	Смена абсорбирующего белья, включая гигиеническую обработку (процессы снятия и надевания абсорбирующего белья с последующим очищением тела водой и (или) гигиеническими средствами)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при замене абсорбирующего белья. Согласовать и подготовить место проведения замены абсорбирующего белья, исключив сквозняки и обеспечив комфортную температуру воздуха. Подготовить абсорбирующее белье, чистые полотенца, инвентарь, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить замену абсорбирующего белья, обеспечив необходимое очищение водой и (или) гигиеническими средствами. 3. Завершение Навести порядок в месте проведения замены абсорбирующего белья	До 3 раз в день	10 мин. на 1 услугу	1. Наличие абсорбирующего белья. 2. Наличие места, воды, инвентаря для проведения замены абсорбирующего белья. 3. Надлежащая температура воздуха в месте замены абсорбирующего белья. 4. Наличие предметов личной гигиены и чистых полотенец	1. Замена абсорбирующего белья осуществляется в безопасной и удобной позе. 2. Место проведения замены абсорбирующего белья подготовлено надлежащим образом (оценивается температура воздуха в помещении, температура воды). 3. Замена абсорбирующего белья осуществлена надлежащим образом (оценивается правильность применения абсорбирующего белья, инвентаря, предметов личной гигиены, полотенец). 4. Обеспечена гигиена после замены абсорбирующего белья. 5. Место проведения замены абсорбирующего белья приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
32.	Помощь при смене абсорбирующего белья (сохранение навыков снятия и надевания абсорбирующего белья и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при замене абсорбирующего белья. 2. Выполнение Осуществить необходимые действия при замене абсорбирующего белья в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения замены абсорбирующего белья в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	7 мин. на 1 услугу	1. Наличие абсорбирующего белья. 2. Наличие места, воды, инвентаря для проведения замены абсорбирующего белья. 3. Наличие предметов личной гигиены и чистых полотенец	1. Обеспечено поддержание навыков замены абсорбирующего белья. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при замене абсорбирующего белья	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
33.	Помощь при пользовании туалетом и (или) иными приспособлениями, включая гигиену после опорожнения (поддержание способности и сохранение навыков пользования туалетом и (или) иными приспособлениями и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при пользовании туалетом и (или) иными приспособлениями, включая гигиену после опорожнения. 2. Выполнение. Помочь уединиться (при необходимости) Осуществить необходимые действия при пользовании туалетом и (или) иными приспособлениями в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в туалете и (или) месте пользования иными приспособлениями в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	10 мин. на 1 услугу	1. Наличие предметов личной гигиены. 2. Наличие чистых полотенец. 3. Наличие туалета или иных приспособлений (судно и (или) иные технические средства реабилитации)	1. Обеспечено поддержание навыков пользования туалетом или иными приспособлениями. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при пользовании туалетом или иными приспособлениями	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
34.	Замена мочеприемника и (или) калоприемника (процесс замены мочеприемника и (или) калоприемника и ухода за прилегающими кожными покровами)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при замене мочеприемника и (или) калоприемника. Согласовать и подготовить место проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника. Подготовить мочеприемник и (или) калоприемник, чистые полотенца, инвентарь, предметы личной гигиены, воду комфортной температуры. 2. Выполнение. Помочь принять безопасную и удобную позу. Осуществить замену мочеприемника и (или) калоприемника, обеспечив необходимый уход за кожными покровами водой и (или) гигиеническими средствами. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника	До 2 раз в день	10 мин. на 1 услугу	1. Наличие места, воды, инвентаря, расходных материалов для проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника. 2. Наличие предметов личной гигиены. 3. Наличие чистых полотенец	1. Замена мочеприемника и (или) калоприемника осуществляется в безопасной и удобной позе. 2. Замена мочеприемника и (или) калоприемника осуществлена надлежащим образом (оценивается правильность замены мочеприемника и (или) калоприемника и ухода за кожными покровами). 3. Место проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
35.	Помощь при замене мочеприемника и (или) калоприемника (сохранение навыков замены мочеприемника и (или) калоприемника, ухода за прилегающими кожными покровами и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при замене мочеприемника и (или) калоприемника. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при замене мочеприемника и (или) калоприемника в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 2 раз в день	7 мин. на 1 услугу	1. Наличие места, воды, инвентаря, расходных материалов для проведения замены мочеприемника и (или) калоприемника. 2. Наличие предметов личной гигиены. 3. Наличие чистых полотенец	1. Обеспечено поддержание навыков замены мочеприемника и (или) калоприемника. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при замене мочеприемника и (или) калоприемника	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
36.	Позиционирование (процессы изменения позы в кровати в целях профилактики аспирации, пролежней, контрактур, тромбозов, застойных явлений и др.)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при позиционировании. Убрать посторонние предметы с места проведения позиционирования. Подготовить инвентарь и оборудование. 2. Выполнение. Осуществить позиционирование в кровати в положении лежа или сидя, в том числе на краю кровати. Обеспечить безопасную и удобную позу. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения позиционирования	До 3 раз в день	7 мин. на 1 услугу	1. Наличие инвентаря для проведения позиционирования (валики, укладки, подушки, иные приспособления)	1. Место проведения позиционирования подготовлено надлежащим образом (оценивается отсутствие посторонних предметов). 2. Позиционирование проведено надлежащим образом (оценивается обеспечение удобной и безопасной позы, правильность проведения позиционирования, применения инвентаря). 3. Место проведения позиционирования приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
37.	Помощь при позиционировании (поддержание двигательных навыков в целях профилактики аспирации, пролежней, контрактур, тромбозов, застойных явлений и др. и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при позиционировании. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при позиционировании в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения позиционирования в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	5 мин. на 1 услугу	1. Наличие инвентаря для проведения позиционирования (валики, укладки, подушки, иные приспособления)	1. Обеспечено поддержание двигательных навыков. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при позиционировании	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу

(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-15-й с.)

38.	Пересаживание (процессы перемещения)	1. Подготовка. Обсудить последовательность действий при пересаживании. Согласовать и подготовить место проведения пересаживания (убрать посторонние предметы). 2. Выполнение. Осуществить пересаживание. Обеспечить безопасную и удобную позу. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения пересаживания	До 3 раз в день	7 мин. на 1 услугу	Наличие инвентаря для пересаживания (валики, подушки, иные приспособления)	1. Место проведения пересаживания подготовлено надлежащим образом (оценивается отсутствие посторонних предметов). 2. Пересаживание осуществлено надлежащим образом (оценивается правильность проведения пересаживания, применения инвентаря). 3. Место проведения пересаживания приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
39.	Помощь при пересаживании (поддержание двигательных навыков и (или) облегчение данного процесса)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при пересаживании. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при пересаживании в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения пересаживания в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	5 мин. на 1 услугу	Наличие инвентаря для пересаживания (валики, подушки, иные приспособления)	1. Обеспечено поддержание навыков пересаживания. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при пересаживании	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
40.	Помощь при передвижении по помещению, пересаживании (поддержание способности к передвижению)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при передвижении по помещению. Убрать посторонние предметы, препятствующие передвижению. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при передвижении по помещению в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения передвижения в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	15 мин. на 1 услугу	1. Наличие технических средств реабилитации для передвижения. 2. Наличие возможности для перемещения, в том числе на кресле-коляске (при необходимости)	1. Обеспечено поддержание навыков передвижения. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при передвижении	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
41.	Измерение температуры тела, артериального давления, пульса, сатурации в соответствии с медицинскими назначениями (процесс наблюдения за состоянием здоровья)	1. Подготовка. Обсудить последовательность измерений. Согласовать место проведения измерений. Подготовить приборы и инвентарь. 2. Выполнение. Осуществить измерения. Проинформировать о результатах, исключив их оценку. Записать результаты. 3. Завершение. Навести порядок в месте проведения измерений	1 раз в день	10 мин.	1. Наличие приборов для проведения измерений температуры тела, артериального давления, пульса, сатурации. 2. Наличие инвентаря	1. Наблюдение за состояние здоровья проведено надлежащим образом (оценивается правильность использования приборов и записи результата). 2. Место проведения измерений приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
42.	Помощь в соблюдении медицинских назначений и рекомендаций (поддержание способности следовать медицинским назначениям и рекомендациям)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при выполнении медицинских назначений и рекомендаций. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при выполнении медицинских назначений и рекомендаций в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте выполнения медицинских назначений и рекомендаций в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в день	10 мин.	1. Наличие медицинских назначений и рекомендаций. 2. Наличие инвентаря для выполнения медицинских назначений и рекомендаций	1. Обеспечено поддержание навыков выполнения медицинских назначений и рекомендаций. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при выполнении медицинских назначений и рекомендаций	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
43.	Подготовка лекарственных препаратов к приему (процесс подготовки порций лекарственных препаратов к приему)	1. Подготовка. Определить лекарственные препараты (сверить с листом назначений лекарственных препаратов). 2. Выполнение. Подготовить лекарственные препараты (положить в приспособление для хранения порций лекарственных препаратов). 3. Завершение. Навести порядок в месте подготовки лекарственных препаратов	До 3 раз в день	5 мин. на 1 услугу	1. Наличие лекарственных препаратов согласно медицинскому назначению. 2. Наличие листа назначений лекарственных препаратов. 3. Наличие приспособления для хранения порций лекарственных препаратов	1. Порции лекарственных препаратов подготовлены надлежащим образом (оценивается правильность подготовки порций лекарственных препаратов в соответствии с листом назначений лекарственных препаратов). 2. Место подготовки лекарственных препаратов приведено в порядок	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
44.	Помощь в соблюдении приема лекарственных препаратов (поддержание способности принимать лекарственные препараты)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при приеме лекарственных препаратов. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при приеме лекарственных препаратов в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте приема лекарственных препаратов в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 3 раз в день	5 мин. на 1 услугу	1. Наличие лекарственных препаратов согласно медицинскому назначению. 2. Наличие листа назначений лекарственных препаратов	1. Обеспечено поддержание способности принимать лекарственные препараты. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при приеме лекарственных препаратов	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
45.	Помощь в использовании очков и (или) слуховых аппаратов (поддержание способности пользоваться очками и (или) слуховым аппаратом или обеспечение их использования)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при использовании очков и (или) слухового аппарата. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при уходе за линзами очков и (или) обеспечении функционирования слухового аппарата в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения ухода за линзами очков и (или) обеспечения функционирования слухового аппарата в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 2 раз в день	3 мин. на 1 услугу	1. Наличие очков и инвентаря для поддержания чистоты линз. 2. Наличие слухового аппарата и комплектующих	1. Обеспечено поддержание способности пользоваться очками и (или) слуховым аппаратом. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при уходе за линзами очков и (или) обеспечении функционирования слухового аппарата	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
46.	Помощь в использовании протезов или ортезов (сохранение навыков надевания и снятия протезов или ортезов)	1. Подготовка. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при использовании протезов или ортезов. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при надевании и снятии протезов или ортезов в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте проведения надевания и снятия протезов или ортезов в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 2 раз в день	5 мин. на 1 услугу	Наличие протеза или ортеза	1. Обеспечено поддержание навыков использования протеза или ортеза. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при подготовке к надеванию и снятию протеза или ортеза	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
47.	Помощь в поддержании посильной социальной активности (поддержание потребности в осуществлении социальных желаний, стремлений)	1 . Подготовка. Выявить наличие социальных желаний, стремлений. Использовать разные виды мотивации для определения и реализации социальных желаний, стремлений. Помочь с выбором видов деятельности, выполнение которых позволит реализовать социальные желания, стремления. Согласовать последовательность действий, объем помощи для поддержания посильной социальной активности. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия для поддержания посильной социальной активности в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия после завершения деятельности по реализации социальных желаний, стремлений. в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в день	15 мин.	Наличие возможностей, обстоятельств и условий для реализации посильной социальной активности	1. Обеспечено поддержание посильной социальной активности. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при поддержании посильной социальной активности	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
48.	Помощь в поддержании посильной физической активности, включая прогулки (поддержание потребности в движении)	1. Подготовка. Выявить наличие желаний, стремлений вести посильный физически активный образ жизни. Мотивировать двигаться, вести посильный физически активный образ жизни. Помочь с выбором посильной физической активности. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при осуществлении посильной физической активности. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при осуществлении посильной физической активности в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия по завершению физической активности в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	До 2 раз в неделю	45 мин. на 1 услугу	1. Наличие возможностей, обстоятельств и условий для осуществления посильной физической активности	1. Обеспечено поддержание посильной физической активности. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при посильной физической активности, в том числе с учетом медицинских рекомендаций (при наличии)	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
49.	Помощь в поддержании посильной бытовой активности (поддержание навыков ведения домашнего хозяйства)	1. Подготовка. Выявить наличие желаний, стремлений к посильному участию в ведении домашнего хозяйства. Мотивировать посильно участвовать в ведении домашнего хозяйства. Помочь с выбором посильной бытовой активности. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи для осуществления посильной бытовой активности. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при посильном участии в ведении домашнего хозяйства в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия после завершения оказания услуги в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в день	15 мин.	Наличие возможностей, обстоятельств и условий для осуществления посильной бытовой активности	1. Обеспечено поддержание посильной бытовой активности. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при посильной бытовой активности	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу
50.	Помощь в поддержании когнитивных функций (поддержание навыков, способствующих сохранению памяти, внимания, мышления и др.)	1. Подготовка. Выявить наличие интересов (занятий), позволяющих поддерживать и сохранять когнитивные функции. Мотивировать посильно участвовать в реализации интересов (занятий), способствующих поддержанию и сохранению когнитивных функций. Помочь с выбором посильной деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций. Согласовать последовательность действий, вид, объем помощи при организации деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций. 2. Выполнение. Осуществить необходимые действия при организации деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций, в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении. 3. Завершение. Осуществить необходимые действия при наведении порядка в месте организации деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций, в соответствии с достигнутой договоренностью. Наблюдать за правильностью выполняемых действий и помогать (при необходимости) в их выполнении	1 раз в день	15 мин.	Наличие возможностей, обстоятельств и условий для осуществления деятельности, способствующей поддержанию и сохранению когнитивных функций	1. Обеспечена организация деятельности, способствующей сохранению когнитивных функций. 2. Обеспечено совместное выполнение действий при организации деятельности, способствующей сохранению когнитивных функций	Услуга предоставлена своевременно в полном объеме в соответствии с алгоритмом предоставления социальной услуги по уходу

Примечание.
При наличии медицинских показаний периодичность и кратность предоставления социальных услуг по уходу могут быть увеличены с учетом состояния гражданина, нуждающегося в уходе.
Приведено рекомендуемое настоящим стандартом время предоставления социальной услуги по уходу, при этом время предоставления услуги, требующей повышенных затрат на ее выполнение, может быть увеличено с учетом состояния гражданина, нуждающегося в уходе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

ПОРЯДОК
предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, которым установлен первый, второй или третий уровень нуждаемости в уходе.

2. Социальные услуги по уходу, включаемые в социальный пакет долговременного ухода, предоставляются в целях обеспечения гражданам, нуждающимся в уходе (далее соответственно – социальные услуги по уходу, граждане), поддержки их жизнедеятельности, а также содействия гражданам, осуществляющим уход на основе родственных, соседских или дружеских связей (далее – лица из числа ближайшего окружения).

3. Предоставление социальных услуг по уходу поставщиком социальных услуг осуществляется по месту жительства или месту пребывания гражданина.

4. Формирование социального пакета долговременного ухода и подбор включаемых в него социальных услуг по уходу осуществляется экспертами по оценке нуждаемости исходя из индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу, с учетом структуры и степени ограничений жизнедеятельности гражданина, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений, а также уровня его нуждаемости в уходе.

5. При формировании социального пакета долговременного ухода и подборе гражданину иных социальных услуг ему не назначаются социальные услуги из регионального перечня социальных услуг, аналогичных социальным услугам по уходу, включенным в социальный пакет долговременного ухода.

6. Социальные услуги по уходу поставщиком социальных услуг предоставляются гражданам в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – дополнение к индивидуальной программе) и на основании договора, заключенного между гражданином и поставщиком социальных услуг.

7. Дополнение к индивидуальной программе является неотъемлемой частью договора, которое оформляется в виде приложения к договору.

8. Дополнение к индивидуальной программе для гражданина, его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг – обязательный характер.

9. Сроки, условия и перечень предоставляемых поставщиком социальных услуг гражданину социальных услуг по уходу устанавливаются в соответствии со сроками, условиями и перечнем, предусмотренными дополнением к индивидуальной программе.

10. Перечень социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, приведен в приложении № 6 к Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Модель).

11. Стандарты социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода (далее – стандарты), приведены в приложении № 7 к Модели.

12. Социальные услуги по уходу предоставляются гражданам в виде ассистирующих действий (действия, обеспечивающие поддержку действий и решений гражданина по самообслуживанию и удовлетворению основных жизненных потребностей, в том числе посредством мотивирования, инструктирования) или замещающих действий (действия за гражданина, не способного полностью или частично осуществлять самообслуживание, удовлетворять основные жизненные потребности), или в их сочетании.

13. Предоставление социальных услуг по уходу осуществляется помощником по уходу, который является работником поставщика социальных услуг и обладает знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи.

14. Социальные услуги по уходу предоставляются помощником по уходу в соответствии со стандартами и дневником ухода гражданина, нуждающегося в уходе (далее – дневник ухода), по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

15. Помощник по уходу при предоставлении социальных услуг по уходу:

1) обеспечивает гражданину безопасность, надлежащий уход и условия, поддерживает его жизнедеятельность;

2) использует в общении с гражданином альтернативную и дополнительную коммуникацию (при необходимости);

3) применяет при обеспечении ухода технические средства реабилитации и средства ухода (при необходимости);

4) побуждает гражданина к поддержанию двигательной и социальной активности, посильной занятости;

5) согласовывает с гражданином выполнение предстоящих действий (с учетом его мнения);

6) информирует об ухудшении состояния здоровья гражданина и других экстренных ситуациях организатора ухода, социального координатора, лиц из числа ближайшего окружения, профильные экстренные службы;

7) соблюдает личную гигиену и санитарную безопасность, несет личную ответственность за результаты своей деятельности;

8) осуществляет заполнение дневника ухода, в том числе с использованием специализированного мобильного приложения для обмена информацией (при наличии).

16. Заполнение дневника ухода осуществляется всеми помощниками по уходу, задействованными в предоставлении данных услуг.

17. Дневник ухода включает:

1) основные цели ухода за гражданином;

2) перечень медицинских рекомендаций, получаемых в медицинских организациях, в том числе посредством ведомственных информационных систем и единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) индивидуальные особенности гражданина (отношения, предпочтения, привычки);

4) график работы помощников по уходу;

5) план-отчет предоставления социальных услуг по уходу;

6) формы листов наблюдения за состоянием гражданина.

18. При заполнении дневника ухода помощник по уходу осуществляет ежедневный учет предоставленных социальных услуг по уходу, в том числе в части наблюдения за общим состоянием гражданина и выполнения медицинских рекомендаций.

19. Помощник по уходу заполняет отчет о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому (далее – отчет), по форме, приведенной в приложении № 10 к Модели.

20. Отчет заполняется ежемесячно и передается организатору ухода. Данные о предоставлении гражданину социальных услуг по уходу вносятся в отчет всеми помощниками по уходу, задействованными в предоставлении данных услуг.

21. Подбор помощников по уходу, инструктаж, координация и контроль их деятельности осуществляются организатором по уходу, который является руководителем структурного подразделения поставщика социальных услуг и обладает знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи.

(Продолжение на 17-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-16-й с.)

22. Организатор ухода осуществляет обеспечение помощников по уходу:

1) средствами индивидуальной защиты (лицевая маска для защиты дыхательных путей, медицинские перчатки, бахилы, специальная одежда и обувь), дезинфицирующими средствами, антисептиками;

2) вспомогательными средствами, облегчающими осуществление ухода за гражданином (пояс вспомогательный для перемещения / пояс-ремень, скользящая простынь / скользящий рукав, диск поворотный для пересаживания и др.).

23. Организатор ухода осуществляет прием и рассмотрение жалоб и заявлений гражданина, его законного представителя, лиц из числа ближайшего окружения, принимает меры к решению конфликтных ситуаций и устранению выявленных нарушений.

24. При поступлении от помощника по уходу информации о возникновении у обслуживаемого им гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, организатор ухода инициирует обращение в территориальный координационный центр для рассмотрения вопроса о пересмотре индивидуальной программы и дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

25. Поставщик социальных услуг:

1) организует подготовку помощников по уходу и организаторов ухода, совершенствует технологии работы;

2) обеспечивает качество предоставляемых гражданину социальных услуг по уходу в соответствии со стандартами и настоящим Порядком;

3) осуществляет контроль предоставления социальных услуг по уходу, контроль за деятельностью организаторов ухода;

4) взаимодействует с медицинскими организациями в целях получения и выполнения медицинских рекомендаций, необходимых для предоставления социальных услуг по уходу;

5) взаимодействует со структурными подразделениями организации и иными организациями в целях совершенствования качества организации и предоставления гражданам социальных услуг по уходу;

6) взаимодействует с гражданином и лицами из числа ближайшего окружения в целях совершенствования условий предоставления гражданам социальных услуг по уходу.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку предоставления социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, в форме социального обслуживания на дому, в Кабардино-Балкарской Республике

Рекомендуемый образец

ДНЕВНИК УХОДА
гражданина, нуждающегося в уходе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Уровень нуждаемости _____

Помощник по уходу _____

Помощник по уходу[1] _____

Дата составления дневника по уходу _____

Организатор ухода _____

Основные цели ухода

Цель (на период действия дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг)	Дата выбора цели	Ожидаемый результат	Дата осуществления контроля[2]	Фактический результат
Поддержание здоровья, предотвращение его ухудшения				
Поддержание интереса к жизни, предотвращение его потери				
Поддержание активности и мобильности, предотвращение нездорового образа жизни				
Поддержание навыков самообслуживания, предотвращение их утраты				
Поддержание коммуникативных навыков и когнитивных функций, предотвращение их утраты или снижения				
Иная цель (указать)				

Перечень медицинских рекомендаций

Рекомендации	Рекомендации	Листы наблюдения за состоянием
Прием лекарственных препаратов		Лист контроля приема лекарств (форма № 1)
Соблюдение питьевого режима		Лист контроля приема воды (форма № 2)
Соблюдение диеты		Лист контроля питания (форма № 3)
Соблюдение двигательного режима и физической активности		Лист контроля физической нагрузки (форма № 4)
Профилактика пролежней и застойных явлений		Лист контроля смены положения тела (форма № 5)
Соблюдение иных медицинских рекомендаций, том числе:		
измерение температуры тела		Лист контроля температуры тела (форма № 6)
измерение артериального давления		Лист контроля артериального давления и пульса (форма № 7)
измерение частоты сердечных сокращений (пульс)		Лист контроля артериального давления и пульса (форма № 7)
измерение уровня глюкозы крови		Лист контроля уровня глюкозы крови (форма № 8)
измерение насыщения крови кислородом (сатурация)		Лист контроля уровня сатурации (форма № 9)
осмотр кожных покровов		Лист контроля кожных покровов (форма № 10)
фиксация наличия болей		Лист контроля наличия боли (форма № 11)
фиксация работы органов малого таза		Лист контроля дефекации мочеиспускания (форма № 12)
иное (указать)		Лист исполнения медицинских рекомендаций (форма № 13)

Индивидуальные особенности гражданина
(отношения, предпочтения, привычки)

Особенности	Пояснение	Особенности	Пояснение
С кем общается		С кем не общается	
Интересные темы для общения		Запретные темы для общения	
Любимые занятия		Нелюбимые занятия	
Чему радуется		Чего боится	
В чем нуждается		Чего стесняется	
Что важно соблюдать		Чего делать нельзя	
Предпочтения в еде		Неупотребляемые продукты	
Отношение к личной гигиене			
Отношение к прикосновениям			
Наличие вредных привычек			
Наличие ритуалов (правил)			

График работы помощников по уходу
за _____ 20 ___ г.
(месяц)

№ посещения	Время начала и окончания посещения	Фамилия, имя, отчество помощников по уходу (по дням недели)[3]						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1								
2								
3								

ПЛАН-ОТЧЕТ
предоставления социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода
за _____ 20 ___ г.
(месяц)

Наименование социальной услуги по уходу[4]	Объем и периодичность социальной услуги по уходу	№ посещения	Отметка о выполнении																													
			число месяца																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			день недели (пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс)																													
		1																														
		2																														
		3																														
		1																														
		2																														
		3																														
		1																														
		2																														
		3																														
		1																														
		2																														
		3																														

Формы листов наблюдения за состоянием гражданина

Форма № 1

Лист контроля приема лекарств

Дата назначения	Наименование лекарства	Лекарственная форма	Условия приема	Часы приема, дозировка				Дата отмены
				утро	день	вечер	ночь	

Форма № 2

Лист контроля приема воды

Дата, время	Объем (мл.)	Примечание[5]

Форма № 3

Лист контроля питания

Дата и время	Приготовленная еда	Съедено (да/нет)	Примечание	Иная еда	Съедено (да/нет)	Примечание

Форма № 4

Лист контроля физической нагрузки

Дата и время	Вид	Объем (мин.)	Примечание

Форма № 5

Лист контроля смены положения тела

Дата и время	Вид (поза)	Длительность (мин.)	Примечание

Форма № 6

Лист контроля температуры тела

Дата, время	Температура (°С)	Примечание

Форма № 7

Лист контроля артериального давления и пульса

Дата, время	Артериальное давление	Пульс	Примечание

Форма № 8

Лист контроля уровня глюкозы крови[6]

Дата, время	Уровень глюкозы крови (ммоль/л)	Примечание

Форма № 9

Лист контроля уровня сатурации

Дата, время	Уровень сатурации (%)	Примечание

Форма № 10

Лист контроля кожных покровов

Дата, время	Состояние кожных покровов	Примечание

Форма № 11

Лист контроля наличия боли

Дата, время	Место локализации боли	Характер боли	Интенсивность боли	Какие действия предприняты

Форма № 12

Лист контроля дефекации/мочеиспускания

Дата, время	Факт дефекации	Примечание	Факт мочеиспускания	Примечание

Форма № 13

Лист исполнения врачебных назначений

Дата назначения	Вид назначения	Условия исполнения	Дата отмены

1 При предоставлении гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, более чем двумя помощниками по уходу в дневник ухода дополнительно вносится соответствующий раздел по числу помощников по уходу, задействованных в предоставлении указанных услуг.

2 Организатор ухода осуществляет контрольные визиты к гражданам с третьим уровнем нуждаемости в уходе – 1 раз в месяц, со вторым уровнем нуждаемости в уходе – 1 раз в квартал, с первым уровнем нуждаемости в уходе – 1 раз в полгода.

3 Вносятся фамилия, имя, отчество всех помощников по уходу, которые обслуживают гражданина, нуждающегося в уходе.

4 Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

5 В «Примечание» вносятся особенности состояния гражданина.

6 Помощником по уходу измерение уровня глюкозы крови не осуществляется, в лист вносятся показатели.

(Окончание на 18-й с.)

(Окончание. Начало на 7-17-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

Рекомендуемый образец

ДОПОЛНЕНИЕ
к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (ИППСУ)

№ _____ Статус _____ _____
(дата составления ИППСУ) (ИППСУ) (первичная, повторная, очередная ИППСУ)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____ Пол _____ СНИЛС _____
Социальный пакет долговременного ухода, предоставляемый гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому, условия его предоставления
1. Установлен уровень нуждаемости в уходе _____
2. Объем социального пакета долговременного ухода в неделю в соответствии с установленным уровнем нуждаемости в уходе (в часах) _____
3. Объем назначенного социального пакета долговременного ухода в неделю (в минутах/часах) _____
4. Условия предоставления социального пакета долговременного ухода:
4.1. Количество дней в неделю, в течение которых гражданину предоставляются социальные услуги по уходу _____

4.2. Ежедневное распределение количества посещений гражданина помощником по уходу по дням недели:

Дни недели	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1 раз в день							
2 раза в день							
3 раза в день							

4.3. Ежемесячное распределение объема социального пакета долговременного ухода по неделям и дням недели:

Количество расчетных недель в месяц – 5	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
Количество расчетных дней – 30	5 дней	7 дней	7 дней	7 дней	4 дня

4.4. Еженедельное распределение перечня и объема социальных услуг по уходу[1], включенных в социальный пакет долговременного ухода и предоставляемых в соответствии с рекомендуемыми стандартами[2], на получение которых выражено согласие:

на 1 неделе месяца

Наименование социальной услуги по уходу	Объем и периодичность социальной услуги по уходу	Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс		Итого (в мин.)
		Кратность	Объем (в мин.)[3]	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	
Итого (в минутах)																

на 2 неделе месяца

Наименование социальной услуги по уходу	Объем и периодичность социальной услуги по уходу	Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс		Итого (в мин.)
		Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	
*																
Итого (в минутах)																

на 3 неделе месяца

Наименование социальной услуги по уходу	Объем и периодичность социальной услуги по уходу	Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс		Итого (в мин.)
		Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	
**																
Итого (в минутах)																

на 4 неделе месяца

Наименование социальной услуги по уходу	Объем и периодичность социальной услуги по уходу	Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс		Итого (в мин.)
		Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	
*																
Итого (в минутах)																

на 5 неделе месяца

Наименование социальной услуги по уходу	Объем и периодичность социальной услуги по уходу	Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс		Итого (в мин.)
		Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	Кратность	Объем (в мин.)	
Итого (в минутах)																

4.5. Ежемесячный объем социального пакета долговременного ухода (в минутах/часах):

Ежемесячный объем	в мин.	в часах
Общая продолжительность времени на предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в месяц		
Общее количество социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода		

5. Перечень социальных услуг по уходу, не включенных в социальный пакет долговременного ухода, поскольку их предоставление гарантируется гражданами, осуществляющими уход (из числа ближайшего окружения):

Наименование социальной услуги по уходу	Фамилия, имя, отчество лица, гарантирующего предоставление социальной услуги по уходу, статус
Общее количество социальных услуг по уходу, не включенных в социальный пакет долговременного ухода[4]	

6. Перечень социальных услуг по уходу, не включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставление которых гражданину не требуется:

Наименование социальной услуги по уходу	
Общее количество социальных услуг по уходу, не включенных в социальный пакет долговременного ухода[5]	

7. Сроки предоставления социальных услуг по уходу, включенных в пакет долговременного ухода: _____
8. Поставщик социальных услуг: _____
(название организации, контакты)

С содержанием социального пакета долговременного ухода, предоставляемого в форме социального обслуживания на дому, согласен (согласна):

_____ _____
(подпись гражданина или его законного представителя) (ФИО)

Правильность составления дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг подтверждаю[6]:

_____ _____ _____
(должность) (ФИО) (подпись)

М.П. _____
(дата составления дополнения к ИППСУ)

1. Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с перечнем социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, предусмотренным приложением № 6 к Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Модель).
2. Стандарты социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, предусмотренные приложением № 7 к Модели.
3. В графе указывается суммарный объем времени, затрачиваемого на предоставление социальной услуги по уходу с учетом ее кратности.
4. Вносятся услуги, в предоставлении которых помощник по уходу участия не принимает. Наименование услуг должно соответствовать исчерпывающему перечню социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, приведенному в приложении № 6 к Модели.
5. Общее количество социальных услуг по уходу, вносимых в разделы 4 – 6 настоящего дополнения к индивидуальной программе, должно соответствовать исчерпывающему перечню социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, приведенному в приложении № 6 к Модели.
6. Настоящее дополнение к индивидуальной программе подписывается Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики или уполномоченной им организацией, не являющейся поставщиком социальных услуг.
* На 2 и 4 неделях месяца включаются социальные услуги по уходу, периодичность которых составляет 2 раза в месяц (гигиеническая обработка рук и ногтей, помощь в гигиенической обработке рук и ногтей).
** На 3 неделе месяца включаются социальные услуги по уходу, периодичность которых составляет 1 раз в месяц (гигиеническая обработка ног и ногтей, помощь в гигиенической обработке ног и ногтей, гигиеническая стрижка).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Модели системы долговременного ухода
за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе,
в Кабардино-Балкарской Республике

Рекомендуемый образец

ОТЧЕТ
о предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, предоставляемых гражданину бесплатно в форме социального обслуживания на дому
за _____ 20 ___ г.
(месяц)

_____ №_____
(дата составления)
Поставщик социальных услуг: _____
(наименование организации)
Получатель социальных услуг по уходу: _____
(ФИО)
Дополнение к индивидуальной программе от _____ № _____
1. Отчет помощника по уходу: _____
(ФИО)

1.1. Общее количество дней за отчетный период, в течение которых гражданину предоставлены социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода	
1.2. Общее время, затраченное на предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (в минутах)	
1.3. Перечень предоставленных в отчетный период социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (в единицах)	
Наименование[1]	Общее количество

1.4. Отметка о затруднениях при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (при наличии) _____

Помощник по уходу: _____ _____ (подпись) (ФИО)
Получатель социальных услуг по уходу: _____ _____ (подпись) (ФИО)

2. Отчет помощника по уходу[2]: _____
(ФИО)

2.1. Общее количество дней за отчетный период, в течение которых гражданину предоставлены социальные услуги по уходу, включенные в социальный пакет долговременного ухода	
2.2. Общее время, затраченное на предоставление социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (в минутах)	
2.3. Перечень предоставленных в отчетный период социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода (в единицах)	
Наименование[3]	Общее количество

2.4. Отметка о затруднениях при предоставлении социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, в отчетный период (при наличии) _____

Помощник по уходу: _____ _____ (подпись) (ФИО)
Получатель социальных услуг по уходу: _____ _____ (подпись) (ФИО)
Организатор ухода: _____ _____ (подпись) (ФИО)
М. П. _____
(дата составления дополнения к ИППСУ)

_____
1. Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.
2. При предоставлении гражданину, нуждающемуся в уходе, социальных услуг по уходу, включенных в социальный пакет долговременного ухода, более чем двумя помощниками по уходу в отчет дополнительно вносится соответствующий раздел по числу помощников по уходу, задействованных в предоставлении указанных услуг.
3. Перечень социальных услуг по уходу заполняется в соответствии с дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

17 октября 2023 г. г. Нальчик №219-ПП

О внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 августа 2008 г. № 196-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 августа 2008 г. № 196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Кабардино-Балкарской Республики».
2. Исполнительным органам государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, до 1 января 2024 г. внести в Правительство Кабардино-Балкарской Республики проекты решений о внесении соответствующих изменений в положения об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений по видам экономической деятельности.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 г.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 17 октября 2023 г. № 219-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 августа 2008 г. № 196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»

1. В Положении о порядке формирования отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденном указанным постановлением:
1) в пункте 3:
а) в абзацах шестом и седьмом слово «бюджетных» исключить;
б) абзацы одиннадцатый и двенадцатый заменить абзацем следующего содержания:
«Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются на основании отраслевых систем оплаты труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых Правительством Кабардино-Балкарской Республики.»;
в) дополнить абзацем следующего содержания:
«В отраслевых системах оплаты труда работников учреждений предусматривается раздел, определяющий порядок формирования фонда оплаты труда.»;
2) в пункте 3-1 слова «государственных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» заменить словом «учреждений»;
3) в пункте 3-2 и далее по тексту слова «государственное учреждение» в соответствующих падеже и числе заменить словом «учреждение» в соответствующих падеже и числе;
4) пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения и Перечня выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 августа 2008 г. № 196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Кабардино-Балкарской Республики».»;
5) в пункте 7:
а) в абзаце втором предложение второе исключить;
б) после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:
«Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.
Размеры должностных окладов руководителей учреждений по группам учреждений определяются в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда учреждений в зависимости от сложности труда с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.
Отнесение учреждения к группе производится по критериям, определенным отраслевыми системами оплаты труда работников учреждений.»;
6) в пункте 9:
а) абзац первый изложить в следующей редакции:
«9. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не определено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда работников учреждений, в том числе по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя за соответствующий период.»;
б) абзац пятый признать утратившим силу;
7) пункт 11 изложить в следующей редакции:
«11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждений в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов отраслевыми системами оплаты труда работников учреждений (с учетом типа учреждения).»;
8) пункт 12 признать утратившим силу;
9) в пункте 13:
а) абзац первый изложить в следующей редакции:
«13. Отраслевыми системами оплаты труда работников учреждений устанавливаются перечни должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу.»;
б) абзац второй признать утратившим силу;
в) абзац пятый изложить в следующей редакции:
«К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники, обеспечивающие условия для оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.»;
10) пункт 14 дополнить абзацем следующего содержания:
«Учреждения формируют единое штатное расписание независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения.».
2. В Перечне выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики, утвержденном указанным постановлением:
1) пункт 1 после слов «занятым на» дополнить словами «тяжелых работах,»;
2) пункт 2 после слова «горных» дополнить словами «и высокогорных».
3. Абзац второй пункта 1 разъяснений о порядке установления выплат стимулирующего характера Перечня выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного указанным постановлением, признать утратившим силу.

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ №243-П

16 октября 2023 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и признании утратившими силу правовых актов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению отдельных государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП» **приказываю**:

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

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики» (Приложение № 1);

«Назначение и выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившим исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, судьям Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившим исполнение своих полномочий и ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью)» (Приложение № 2);

«Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении повторяющихся осложнений, имевших место жительства в Кабардино-Балкарской Республике» (Приложение № 3).

2. Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Ксанаев М.А.), и.о.начальника отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Дышекова А.С.), директору государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (Канунникова Т.Г.) обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ Минтрудсоцразвития КБР от 6 апреля 2007 г. № 58-П «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет и доплат к пенсиям государственным гражданским служащим и лицам, замещавшим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики», («Кабардино-Балкарская правда», № 166-170, 08.06.2007);

приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 22 мая 2019 г. № 150-П «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», («Официальная Кабардино-Балкария», № 20, 31.05.2019);

приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 19 августа 2019 г. № 250-П «О внесении изменений в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», («Официальная Кабардино-Балкария» № 32, 23.08.2019);

приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 18 декабря 2019 г. № 386-П «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», («Официальная Кабардино-Балкария», № 51-52, 28.12.2019);

пункты 1, 5 изменений которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 7 июня 2021 г. № 116-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», № 22, 11.06.2021);

пункты 30, 60 изменений которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 21 июня 2021 г. № 132-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 23.06.2021);

пункты 1, 5, 27 изменений которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 7 июня 2021 г. № 116-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», № 22, 11.06.2021);

пункты 23, 30, 60 изменений которые вносятся в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 21 июня 2021 г. № 132-П «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 23.06.2021);

пункты 1, 4, 8 изменений, которые вносятся в некоторые правовые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 24 ноября 2021 г. № 71-П «О внесении изменений в некоторые акты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики», («Официальная Кабардино-Балкария», № 12, 01.04.2023).

4. И.о. начальника отдела социальных выплат отдельным категориям граждан (Дышекова А.С.) 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 обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики Министерства цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

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

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7 - дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел автоматизации и электронного межведомственного взаимодействия (Солодовников С.В.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2 - дневный срок.

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

Министр ***А.О. АСАНОВ***

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 16 октября 2023 г. № 243-П

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство, уполномоченный орган) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики. (далее – соответственно Регламент, государственная услуга, пенсия за выслугу лет).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) граждане Российской Федерации из числа:

1) лиц, замещавших государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и имеющие право на страховую пенсию по старости (инвалидности), в том числе назначенную на основании, Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и имеющие право на страховую пенсию по старости (инвалидности), в том числе назначенную на основании, Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом – Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

2.2.6. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

1) назначение пенсии за выслугу лет (отказ в назначение пенсии за выслугу лет);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае направления заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом Министерства.

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Министерство.

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – в выдаваемом уведомлении о назначении пенсии за выслугу лет;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве - 20 рабочих дней;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в МФЦ – 20 рабочих дней;

4) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - не более 2 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (отказе в назначении пенсии за выслугу лет) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. За выслугу лет выплачивается посредством направления соответствующих средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальных сайтах Министерства (http://mintrud.kbr.ru), МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1.Для предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в министерство лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (к бумажному комплекту документов прилагается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копия трудовой книжки и (или) иные документы о трудовом стаже;

4) копия военного билета или справка с военного комиссариата о периоде военной службы;

5) справка о денежном содержании с органа государственной власти, где заявитель состоял на государственной должности либо на государственной службе;

6) решение органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики об установлении пенсии за выслугу лет;

7) расчет стажа государственной службы с органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, где заявитель состоял на государственной должности либо на государственной службе;

8) в случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в кредитной организации, выписка из лицевого счета на заявителя в кредитной организации.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Министерства или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Министерства или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица;

б) посредством Единого портала - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

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

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

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- справка, о размере пенсии, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

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

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

непредставление заявителем (представителем заявителя);

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в Министерстве или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Министерство, осуществляется должностным лицом Министерства в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом Министерства в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в Министерство.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в Министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.14.1 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Министерства инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в Министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Министерства;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) Министерства.

2.14.9. Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства.

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

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

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

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

(Продолжение на 20-й с.)

(Продолжение. Начало на 19-й с.)

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

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

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Министерства и работниками МФЦ - не более 15 минут.

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

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

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через Министерство;

через МФЦ;

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

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом Министерства в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

2.16.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Министерства, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на представление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

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

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

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

вариант 1 – назначение и выплата пенсии за выслугу лет (отказ в назначении пенсии за выслугу лет);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1
назначение и выплата пенсии за выслугу лет
(отказ в назначении пенсии за выслугу лет)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставление государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Министерством из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, которое не должно предъявлять заявителям требования, необходимые для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Заявление и документы могут быть направлены в Министерства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Министерства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Министерства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

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

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Министерства, в чью компетенцию входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

справка о размере пенсии. Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Министерство (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, готовит проект решения с учетом поступивших (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение руководителю Министерства - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.3.3.4. Руководитель Министерства рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет (отказ в назначении пенсии за выслугу лет) в день направления ему всех необходимых документов.

3.3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Министерства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения руководителем о назначении в пенсии за выслугу лет (отказ в пенсии за выслугу лет).

3.3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. По итогам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о назначении в пенсии за выслугу лет (отказе пенсии за выслугу лет).

3.3.4.2. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью выплаты пенсии за выслугу лет, производит его начисление, не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату пенсии за выслугу лет в установленном порядке (далее – заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

3.3.4.3. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет Министерства направляет выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

3.3.4.4. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги - назначение пенсии за выслугу лет (отказ в пенсии за выслугу лет) направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги), результат предоставления государственной услуги - назначение пенсии за выслугу лет (отказ в пенсии за выслугу лет) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.7. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - назначение пенсии за выслугу лет (отказ в пенсии за выслугу лет) осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении социальной выплаты со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – назначение пенсии за выслугу лет (отказ в пенсии за выслугу лет) исчисляется со дня принятия решения руководителем Министерства назначении пенсии за выслугу лет (отказа в пенсии за выслугу лет) и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, в том числе по почтовым отправлением.

3.3.6.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностным лицом Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.3.6.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.6.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.6.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерства осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.8.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.9.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента Должностными лицами Министерства.

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Министерством по обращениям заявителей.

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

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

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

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

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

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

(Продолжение на 21-й с.)

(Продолжение. Начало на 19-20-й с.)

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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

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

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых Министерством, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

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

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

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

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в официальном сайте Министерства, ЕПГУ, МФЦ.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица –

1) лица, замещавшие государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и имеющие право на страховую пенсию по старости (инвалидности), в том числе назначенную на основании, Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и имеющие право на страховую пенсию по старости (инвалидности), в том числе назначенную на основании, Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Таблица 1

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

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) назначение и выплата пенсии за выслугу лет; в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3	Вы замещали государственные должности в Кабардино-Балкарской Республике?	а) да б) нет
4	Вы замещали должности государственной гражданской службы в Кабардино-Балкарской Республике?	а) да б) нет

Таблица 2

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

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет;	Физическое лицо - 1) замещавшее государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и имеющие право на страховую пенсию по старости (инвалидности), в том числе назначенную на основании, Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»; 2) замещавшее должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и имеющие право на страховую пенсию по старости (инвалидности), в том числе назначенную на основании, Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»; 3) граждании Российской Федерации; 4) проживающий на территории Российской Федерации.
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги

Приложение № 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 16 октября 2023 г. №243-П

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пожизненного содержания судьям Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившим исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, судьям Конс титуционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившим исполнение своих полномочий и ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пожизненного содержания судьям Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившим исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, судьям Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившим исполнение своих полномочий и ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью). (далее – соответственно Регламент, государственная услуга, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячное возмещение).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) граждане Российской Федерации из числа:

1) судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившие исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики;

2) судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившие исполнение своих полномочий;

3) нетрудоспособные члены семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью).

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившим исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, судьям Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившим исполнение своих полномочий и ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.4. Уполномоченным органом запрещается требовать от заявителей (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

1) назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом Министерства.

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Министерство.

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - в уведомлении о назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет:

1) в Министерстве - 25 рабочих дней;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Уведомление о назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Ежемесячное пожизненное содержание или ежемесячное возмещение выплачиваются посредством направления соответствующих средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальных сайтах Министерства (http://mintrud.kbr.ru), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Министерство лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (к бумажному комплекту документов прибывается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявителям, из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1.2.1:

а) трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные ст. 61 Трудового кодекса Российской федерации, а также другие документы, подтверждающие наличие необходимого стажа работы в должности судьи;

б) документы, подтверждающие факт присвоения квалификационного класса, почетного звания, ученого звания, ученой степени;

в) документы, подтверждающие ежемесячное денежное вознаграждение судьи, включаемое в расчет ежемесячного пожизненного содержания;

4) заявителям, из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1:

а) свидетельство о браке;

б) свидетельство о смерти;

5) в случае, если заявитель выбрал способ получения государственной услуги путем перечисления на расчетный счет получателя государственной услуги, открытый указанным получателем в кредитной организации, выписка из лицевого счета на заявителя в кредитной организации.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Министерства и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица;

б) посредством Единого портала - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись;

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

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

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) свидетельство о смерти умершего гражданина. Данное действительство, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

2) свидетельство о браке. Данное свидетельство, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

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

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

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в Министерстве не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Министерство, осуществляется должностным лицом Министерства в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется должностным лицом Министерства в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в Министерство.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, поступивших в Министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.14.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Министерства инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Прием документов в Министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Министерства;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) Министерства.

2.14.9. Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства.

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

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для

(Продолжение на 22-й с.)

(Продолжение. Начало на 19-21-й с.)

предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

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

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

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

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

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

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

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через Министерство;

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

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом Министерства в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

вариант 1 - назначение и выплата ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрен

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

назначение и выплата ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя. Максимальный срок предоставления государственной указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставление государственной услуги через МФЦ не подается.

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

3.3.1.4. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.5. Указанные заявление и документы могут быть направлены в Министерства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Министерства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

проверяет регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Министерства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

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

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

свидетельство о смерти умершего гражданина. Данное свидетельство, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики;

свидетельство о браке. Данное свидетельство, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Министерство (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней для регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.3.4. Комиссия рассматривает на заседании представленные документы и принимает решение о назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) в день поступления всех необходимых документов в указанную Комиссию - в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги готовит проект решения о назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) и направляет его на подпись руководителю Министерства. Руководитель Министерства подписывает приказ о назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией

3.3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Министерства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству, принятие решения Комиссией и подписание приказа руководителя о назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией

3.3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Министерства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству, принятие решения Комиссией и подписание приказа руководителя о назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией

3.3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о назначении ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения).

3.3.4.2. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью выплаты ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

3.3.4.3. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет Министерства направляет выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

3.3.4.4. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги – назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.7. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и направляется заявителю в ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении социальной выплаты со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказа в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) исчисляется со дня принятия решения Комиссией назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения (отказ в назначение ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения) и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.7.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностным лицом Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.3.7.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.7.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.7.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерства осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.7.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.7.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.9.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.9.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

3.3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.10.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.10.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента Должностными лицами Министерства.

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Министерством по обращениям заявителей.

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

(Продолжение на 23-й с.)

(Продолжение. Начало на 19-22-й с.)

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

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

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

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

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в официальном сайте Министерства, ЕПГУ.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:
Физические лица –
1) судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившие исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики;
2) судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившие исполнение своих полномочий;
3) нетрудоспособные члены семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью)

Таблица 1

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

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) назначение и выплата ежемесячного пожизненного содержания; б) назначение и выплата ежемесячного возмещения; в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3	Вы замещали государственные должности в Кабардино-Балкарской Республике?	а) да б) нет
4	Вы судья Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившие исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики?	а) да б) нет
5	Вы судья Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившие исполнение своих полномочий?	а) да б) нет
6	Вы нетрудоспособный член семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью)?	а) да б) нет

Таблица 2

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

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Назначение и выплата ежемесячного пожизненного содержания или ежемесячного возмещения	Физическое лицо - 1) судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, прекратившие исполнение своих полномочий в связи с упразднением Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики; 2) судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики, ранее прекратившие исполнение своих полномочий; 3) нетрудоспособные члены семьи судьи Конституционного Суда Кабардино-Балкарской Республики в связи с его гибелью (смертью); 4) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Российской Федерации.
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги.

Приложение № 3
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 16 октября 2023 г. №243-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений, имеющих место жительства в Кабардино-Балкарской Республике

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство, уполномоченный орган) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений, имевших место жительства в Кабардино-Балкарской Республике (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, компенсация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающие в Кабардино-Балкарской Республике из числа:

1) по назначению и выплате государственных единовременных пособий:

- граждан, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

- членов семей гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2) по назначению и выплате ежемесячных денежных компенсаций:

гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

В случае если гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, признан инвалидом вследствие этого осложнения, он вправе получить государственное единовременное пособие и ежемесячную денежную компенсацию.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений, имевших место жительства в Кабардино-Балкарской Республике.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и государственным казенным учреждением «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» (далее – Республиканский центр, орган социальной защиты).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, Управлением записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.6. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

1) назначение компенсации (отказ в назначении компенсации);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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

2.3.2. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы социальной защиты населения.

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

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – в выдача уведомления о назначении компенсации;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в органе социальной защиты – 25 рабочих дней;

2) в ЕПГУ - 5 рабочих дней;

3) в МФЦ – 20 рабочих дней;

4) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Уведомление о назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Компенсация выплачивается посредством направления соответствующих средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Республиканского центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальных сайтах Министерства (http://mintrud.kbr.ru), МФЦ, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Республиканский центр лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителями, из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1:

- документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;

справка об инвалидности);

- свидетельство о смерти.

Заявителями, из числа лиц, указанных в подпунктах 2 пункта 1.2.1:

- документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;

справка об инвалидности).

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Республиканского центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Республиканского центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица;

б) посредством Единого портала - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись;

в) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

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

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

2.6.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Республиканским центром по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях заявитель представляет в Республиканский центр заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и реестровых записях (при необходимости), а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) справка об установлении инвалидности (для инвалидов). Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

2) свидетельство о смерти умершего гражданина. Данное свидетельство, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Республиканский центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

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

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

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ, поступивших в органы социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.14.1 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Республиканским центром и органами социальной защиты и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного казенного учреждения «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» и его филиалах в городских округах и муниципальных районах Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

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

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14.2. Прием документов в органах социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов социальной защиты населения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов.

(Продолжение на 24-й с.)

(Продолжение. Начало на 19-23-й с.)

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.14.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной защиты населения.

2.14.9. Рабочее место должностного лица органов социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органов социальной защиты населения.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

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

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

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

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

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

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

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы социальной защиты населения;

через МФЦ;

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

2.16.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.16.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

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

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

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

вариант 1 – назначение и выплата компенсаций (отказ в назначении компенсаций);

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

назначение и выплата компенсаций

(отказ в назначении компенсаций)

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Центр лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, указанными в разделе 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть получены Республиканский центром из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.3.1.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. Указанные заявление и документы могут быть направлены в органы социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо Центра:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Центра сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 составляет 30 минут.

3.3.1.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем подразделе регламента.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

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

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) справка, подтверждающая, что умерший не являлся пенсионером. Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

2) справка, о том, что умерший на день смерти добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию. Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении – Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

3.3.2.4. Запрос о предоставлении в Республиканский центр документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости для представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.7. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение Центром запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ, готовит проект решения с учетом поступившей (запрашиваемых) документов (сведений), и направляет его на рассмотрение руководителю Центра - в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов на бумажном носителе, в том числе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы.

3.3.3.4. Руководитель Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) в день направления ему всех необходимых документов.

3.3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Центра проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и принятие решения руководителем Центра о назначении компенсации (отказ в назначении компенсации).

3.3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Выплата компенсации

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации является принятие решения о назначении компенсации.

3.3.4.2. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства осуществляет контроль за правильностью и обоснованностью выплаты пенсии за выслугу лет, производит его начисление, не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату пенсии за выслугу лет в установленном порядке (далее – заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.

3.3.4.3. Ответственное должностное лицо отраслевого отдела Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет Министерства направляет выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.

3.3.4.4. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.4.5. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.4.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги - назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги), результат предоставления государственной услуги - назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.7. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги), результат предоставления государственной услуги - назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении социальной выплаты со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) исчисляется со дня принятия решения руководителем Центра о предоставлении (об отказе в предоставлении) (отказ в назначении компенсации) и ограничивается днем принятия решения.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о назначении компенсации (отказ в назначении компенсации).

3.3.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.5.3. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги - назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) направляется заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги), результат предоставления государственной услуги - назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.5.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги - назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) осуществляется в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.5.7. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) исчисляется со дня принятия решения руководителем Центра о уведомления о назначении компенсации (отказ в назначении компенсации) и ограничивается днем принятия решения.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично или почтовым отправлением.

3.3.7.2. Заявление и документы, направленные заявителем лично или почтовым отправлением, принимаются должностным лицом Центра, ответственного за делопроизводство.

3.3.7.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги через представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Центра - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.7.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.3.7.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Центре осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

3.3.7.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и сведений указан в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 30 минут.

3.3.7.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.9.3. Должностным лицом Центра, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.9.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

(Окончание на 25-й с.)

(Окончание. Начало на 19-24-й с.)

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.9.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

3.3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.9.9. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.10.3. При подаче заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги лично в либо почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги выдается на руки, либо направляется почтовым направлением с уведомлением о вручении.

3.3.10.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об аттестации заявителя и не может превышать 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Центра, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

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

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки Центра проводятся Министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки Центра проводятся на основании плана проверок уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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

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

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых Центром, Министерством, должностным лицом Центра, Министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:
Физические лица –
по назначению и выплате государственных единовременных пособий:
- граждании, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения;
- члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
по назначению и выплате ежемесячных денежных компенсаций гражданам:
гражданин, признанный в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

Таблица 1

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

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) назначение и выплата единовременного пособия; б) назначение и выплата ежемесячной компенсации; в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да б) нет
3	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) да б) нет
4	Являетесь ли Вы гражданином, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения?	а) да б) нет
5	Являтесь ли Вы членом семьи умершего гражданина, смерть которого наступила вследствие поствакцинального осложнения?	а) да б) нет

Таблица 2

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

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Назначение и выплата единовременного пособия	Физические лица: 1) граждании, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения; 2) члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей следствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»; 3) гражданин Российской Федерации; 4) проживающий на территории Российской Федерации.
2	Назначение и выплата ежемесячной компенсации	Физическое лицо - 1) гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения; 2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Российской Федерации.
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	Физическое лицо - 1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ АУКЦИОНОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (№№ 21000009990000000214, 21000009990000000215, 21000009990000000217, 21000009990000000218)

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ СООБЩАЕТ

Об отмене аукционов в электронной форме по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, указанного в распоряжениях Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 18.09.2023 №№ 673, 675, от 22.09.2023 №№ 692, 693. Информационное сообщение о продаже опубликовано в газете «Официальная Кабардино-Балкария - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда» от 30.09.2023 № 38 (838), размещено на сайтах www.178fz.roseltorg.ru (реестровые номера: 21000009990000000214, 21000009990000000215, 21000009990000000217, 21000009990000000218), www.torgi.gov.ru (извещения №№ 21000009990000000214, 21000009990000000215, 21000009990000000217, 21000009990000000218), https://minimush.kbr.ru.

Лот № 1 – 10683219 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Нальчикский завод полупроводниковых приборов», что составляет 20,44 процентов уставного капитала указанного общества (извещение № 21000009990000000215).

Сведения о выставляемых на продажу акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на продажу акций – 106 833 219 обыкновенных именных бездокументарных акций АО «НЗПП», что составляет 20,44 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 16 573 771 (шестнадцать миллионов пятьсот семьдесят три тысячи семьсот семьдесят один) рубль 00 копеек (без НДС).

3. Задаток – 1 657 377 (один миллион шестьсот пятьдесят семь тысяч триста семьдесят семь) рублей 10 копеек (10% от начальной цены дол).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 828 688 (восемьсот двадцать восемь тысяч шестьсот восемьдесят восемь) рублей 55 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

акционерное общество «Нальчикский завод полупроводниковых приборов»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360032, КБР, г. Нальчик, Дубки, ул. Шогенова, 50.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 261 395 660 (двести шестьдесят один миллион триста девяносто пять тысяч шестьсот шестьдесят) рублей 50 копеек;

общее количество выпущенных акций: 522 791 321 штук, из них:

- обыкновенных – 479 219 507 штук, номинальной стоимостью 0,5 рублей каждая на общую сумму 239 609 753,5 рубля;

– привилегированных – 43 571 814 штук, номинальной стоимостью 0,5 рублей каждая на общую сумму 21 785 907 рублей;

номинальная стоимость акций: 0,5 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 261 395 660 (двести шестьдесят один миллион триста девяносто пять тысяч шестьсот шестьдесят) рублей 50 копеек;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: производство изделий электронной техники, радиоэлектронной аппаратуры, в том числе с использованием драгоценных и редкоземельных металлов; производство фармацевтической продукции по наличии лицензии; производство специального технологического оборудования, медтехники, приборов и аппаратов АПК и машиностроительной продукции; производство товаров народного потребления, продовольственного и непродовольственного назначения; оказание бытовых услуг населению.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов:

Пунктом 3 постановления Правительства РФ от 25.12.2015 № 1429 внесено изменение в Положение о Федеральной антимонопольной службе (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 331), согласно которому ведение реестра хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара, исключено из полномочий Федеральной антимонопольной службы. Учитывая изложенное, с 05.01.2016 Федеральная антимонопольная служба России не ведет реестр хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара (письмо Кабардино-Балкарского УФАС России от 09.02.2023 № 06/847).

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: https://minimush.kbr.ru.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 48 797 кв.м.

7. Численность работников хозяйственного общества: 20 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений:

№ п/п	Наименование объекта	Этажность, площадь	Обременение
1.	Часть административного здания, 3-х этажное	4373,4	Запрещение регистрации от 29.09.2022, 20.07.2022, 23.06.2022, 14.06.2022, 17.05.2022, 21.10.2021, 20.10.2021, 17.06.2021, 20.05.2021, 13.02.2023, 18.11.2022, 22.10.2019, 14.08.2019, 13.08.2019. Арест от 30.12.2015, 07.01.2019.
2.	Навес	237,0	Запрещение регистрации от 28.12.2022.
3.	Сооружения и служебные строения	14755,5	Запрещение регистрации от 29.09.2022, 20.07.2022, 17.05.2022, 20.10.2021, 17.06.2021, 20.05.2021, 13.02.2023, 18.11.2022, 23.06.2022, 14.06.2022, 21.10.2021, 20.10.2021, 22.10.2019, 14.08.2019, 13.08.2019. Арест от 30.12.2015, 07.01.2019.

Лот № 2 – 12780 обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Центр охраны труда», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества (реестровый номер: 21000009990000000214).

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 12 780 обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Центр охраны труда», что составляет 100 (сто) процентов уставного капитала указанного общества (без НДС).

2. Начальная цена продажи акций – 8 519 873 (восемь миллионов пятьсот девятнадцать тысяч восемьсот семьдесят три) рубля 00 копеек.

3. Задаток – 851 987 (восемьсот пятьдесят одна тысяча девятьсот восемьдесят семь) рублей 30 копеек (10% от начальной цены дол).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 425 993 (четыреста двадцать пять тысяч девятьсот девяносто три) рубля 65 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

открытое акционерное общество «Центр охраны труда»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 1 278 000 (один миллион двести семьдесят восемь тысяч) рублей;

общее количество выпущенных акций: 12 780 штук;

номинальная стоимость акций: 100 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 1 278 000 (один миллион двести семьдесят восемь тысяч) рублей;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: изучение, обобщение и распространение передового и отечественного опыта работы по улучшению условий и охраны труда.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов:

Пунктом 3 постановления Правительства РФ от 25.12.2015 № 1429 внесено изменение в Положение о Федеральной антимонопольной службе (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 331), согласно которому ведение реестра хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара, исключено из полномочий Федеральной антимонопольной службы. Учитывая изложенное, с 05.01.2016 Федеральная антимонопольная служба России не ведет реестр хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара (письмо Кабардино-Балкарского УФАС России от 09.02.2023 № 06/847).

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: https://minimush.kbr.ru.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 5 чел.

7. Численность работников хозяйственного общества: 5 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений:

№ п/п	Наименование объекта	Площадь, кв.м.	Обременение
1.	Помещение нежилое (этаж № 2)	277,5	Запрещение регистрации от 03.04.2021

Лот № 3 – 145 731 144 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Ореховая роща», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества (реестровый номер: 21000009990000000218).

Сведения о выставляемых на аукцион акциях: Сведения о выставляемых на продажу акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на продажу акций – 145 731 144 обыкновенных именных бездокументарных акций АО «Ореховая роща», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 201 538 283 (двести один миллион пятьсот тридцать восемь тысяч двести восемьдесят три) рубля 00 копеек (без НДС).

3. Задаток – 40 307 656 (сорок миллионов триста семь тысяч шестьсот пятьдесят шесть) рублей 60 копеек (20% от начальной цены дол).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 10 076 914 (десять миллионов семьдесят шесть тысяч девятьсот четырнадцать) рублей 15 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

акционерное общество «Ореховая роща»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Пирогова, 2.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 145 731 144 (сто сорок пять миллионов семьсот тридцать одна тысяча сто сорок четыре) рубля;

общее количество выпущенных акций: 145 731 144 штук;

номинальная стоимость акций: 1 рубль за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 145 731 144 (сто сорок пять миллионов семьсот тридцать одна тысяча сто сорок четыре) рубля;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов:

Пунктом 3 постановления Правительства РФ от 25.12.2015 № 1429 внесено изменение в Положение о Федеральной антимонопольной службе (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 331), согласно которому ведение реестра хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара, исключено из полномочий Федеральной антимонопольной службы. Учитывая изложенное, с 05.01.2016 Федеральная антимонопольная служба России не ведет реестр хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара (письмо Кабардино-Балкарского УФАС России от 19.09.2023 № 2729/23).

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 5760 кв.м (аренда с 18.10.2021 по 17.10.2036).

7. Численность работников хозяйственного общества: 7 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений:

№ п/п	Наименование объекта	Площадь, кв.м.	Обременение
1.	Здание спального корпуса	2951,4 кв.м.	-
2.	Здание спального корпуса	2768,7 кв.м.	-
3.	Здание клуба-столовой	1893,9 кв.м.	-
4.	Гаражи	63,7 кв.м.	-
5.	Овощехранилище	63,1 кв.м.	-
6.	Модульная котельная	39,1 кв.м.	-

Лот № 4 - 751 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Гостиница «Уют», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества (реестровый номер: 21000009990000000217).

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 751 обыкновенных именных бездокументарных акций АО «Гостиница «Уют», что составляет 100 (сто) процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 51 861 970 (пятьдесят один миллион восемьсот шестьдесят одна тысяча девятьсот семьдесят) рублей 00 копеек (без НДС).

3. Задаток – 5 186 197 (пять миллионов сто восемьдесят шесть тысяч сто девяносто семь) рублей 00 копеек (10% от начальной цены дол).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 2 593 098 (два миллиона пятьсот девяносто три тысячи девяносто восемь) рублей 50 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

акционерное общество «Гостиница «Уют»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Пирогова, 4 А.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 751 000 (семьсот пятьдесят одна тысяча) рублей;

общее количество выпущенных акций: 751 штука;

номинальная стоимость акций: 1000 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 751 000 (семьсот пятьдесят одна тысяча) рублей;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов:

Пунктом 3 постановления Правительства РФ от 25.12.2015 № 1429 внесено изменение в Положение о Федеральной антимонопольной службе (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 331), согласно которому ведение реестра хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара, исключено из полномочий Федеральной антимонопольной службы. Учитывая изложенное, с 05.01.2016 Федеральная антимонопольная служба России не ведет реестр хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара (письмо Кабардино-Балкарского УФАС России от 19.09.2023 № 2729/23).

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 5760 кв.м (аренда с 18.10.2021 по 17.10.2036).

7. Численность работников хозяйственного общества: 7 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений:

№ п/п	Наименование объекта	Площадь, кв.м.	Обременение
1.	Нежилое здание	1607,6 кв.м.	-

Аукционы отменены в соответствии со статьей 448 Федерального закона Российской Федерации от 31.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский Кодекс Российской Федерации (первая часть)».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(основание проведения аукциона: распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 22.09.2023 № 693)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Имущество – недвижимое имущество, движимое имущество, акции, доли (далее – имущество), находящиеся в собственности Кабардино-Балкарской Республики.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронной продажи).

Цена первоначального предложения – цена продажи Имущества (лота).

Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме (далее – Информационное сообщение) – Информационное сообщение, разработанное в соответствии с действующими нормативными правовыми актами об организации и проведении продажи государственного имущества в электронной форме, утвержденное Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, содержащее сведения об имуществе, торгах, видах и порядке проведения аукциона в электронной форме, условиях и сроках подписания договора купли-продажи, иных существенных условиях, включая проект договора купли-продажи и другие документы.

Продавец – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в области управления государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики.

Оператор электронной площадки – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» - юридическое лицо, из числа юридических лиц, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц для организации продажи государственного имущества в электронной форме, зарегистрированных на территории Российской Федерации, владеющих сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявка – комплект документов, представленный претендентом в срок и по форме, которые установлены в Информационном сообщении.

Претендент – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, прошедшее процедуру регистрации в соответствии с Регламентом ЭТП, подавшее в установленном порядке заявку и документы для участия в аукционе в электронной форме, намеревающееся принять участие в аукционе.

Аккредитация – процедура, необходимая для получения доступа к работе на площадке, к участию в процедурах. Совершать юридически значимые действия на площадке претендент может только при наличии аккредитации.

Участник – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, предоставившее Оператору электронной площадки заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в аукционе.

Единственный Участник аукциона – если заявку на участие в аукционе подано только одно лицо, юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя) предоставившее Оператору электронной площадки заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в аукционе.

Договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или имущества.

Победитель – Участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за имущество на аукционе и определенный, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для заключения договора купли-продажи с Продавцом по результатам аукциона в электронной форме.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для доступа в нём.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке продавец и участники, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненная на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – информация, направляемая пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором электронной площадки посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронной продажи.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Официальные сайты по продаже имущества - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальный сайт Министерства в сети «Интернет» https://minimush.kbr.ru/, сайт Оператора электронной площадки в сети «Интернет» (электронной площадки).

РАЗДЕЛ II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- распоряжениями Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

РАЗДЕЛ III. СВЕДЕНИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

3.1. Основание проведения аукциона в электронной форме - распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 22.09.2023 № 693.

3.2. Собственник выставляемого на торги имущества – Кабардино-Балкарская Республика.

3.3. Оператор электронной площадки:

Наименование – Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»). Адрес – 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5.

Сайт – www.roseltorg.ru.

3.4. Продавец:

Наименование – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Место нахождения: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж.

Почтовый адрес: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Дом Правительства.

Адрес электронной почты: mgi@kbr.ru.

Номера контактных телефонов: 8 (8662) 40-00-39, 40-93-73.

3.5. Форма продажи (способ приватизации) – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3.5.1. Срок внесения задатка: задаток должен быть внесен в период отведенный для приема заявок и должен поступить на уникальный лицевой счет Претендента, открытый при аккредитации на электронной площадке Оператора не позднее следующего дня после окончания приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Претендента является выписка со счетов Претендентов, предоставляемая Оператором электронной площадки.

3.6. Сведения об Имуществе, выставляемом на продажу в электронной форме

3.6.1. Характеристика объектов продажи:

Лот № 1 - 751 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Гостиница «Уют», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на аукцион акций – 751 обыкновенных именных бездокументарных акций АО «Гостиница «Уют», что составляет 100 (сто) процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 51 861 970 (пятьдесят один миллион восемьсот шестьдесят одна тысяча девятьсот семьдесят) рублей 00 копеек (без НДС).

3. Задаток – 5 186 197 (пять миллионов сто восемьдесят шесть тысяч сто девяносто семь) рублей 00 копеек (10% от начальной цены продажи акций).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 2 593 098 (два миллиона пятьсот девяносто три тысячи девяносто восемь) рублей 50 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

акционерное общество «Гостиница «Уют»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Пирогова, 4 А.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 751 000 (семьсот пятьдесят одна тысяча) рублей;

общее количество выпущенных акций: 751 штука;

номинальная стоимость акций: 1000 рублей за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 751 000 (семьсот пятьдесят одна тысяча) рублей;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которых осуществляется акционерным обществом: оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

Пунктом 3 постановления Правительства РФ от 25.12.2015 № 1429 внесено изменение в Положение о Федеральной антимонопольной службе (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 331), согласно которому ведение реестра хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара, исключено из полномочий Федеральной антимонопольной службы. Учитывая изложенное, с 05.01.2016 Федеральная антимонопольная служба России не ведет реестр хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара (письмо Кабардино-Балкарского УФАС России от 19.09.2023 № 2729/23).

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 5760 кв.м (аренда с 18.10.2021 по 17.10.2036).

7. Численность работников хозяйственного общества: 7 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений:

№ п/п	Наименование объекта	Площадь, кв.м.	Обременение
1.	Нежилое здание	1607,6 кв.м.	-

3.6.2. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества:

№ лота	Дата принятия решения (протокола)	Примечание
2	17.10.2023	Аукцион отменен.

РАЗДЕЛ IV. МЕСТО, СРОКИ ПОДАЧИ (ПРИЕМА) ЗАЯВОК, ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ АУКЦИОНА

4.1. Место подачи (приема) заявок, место проведения аукциона: АО «Единая электронная торговая площадка» - www.roseltorg.ru.

4.2. Дата и время начала подачи (приема) заявок: с 23.10.2023г. в 9.00 по московскому времени.

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

4.3. Дата и время окончания подачи (приема) заявок: 17.11.2023 г. в 18.00 по московскому времени.

4.4. Дата определения Участников аукциона: 23.11.2023 г.

4.5. Дата, время и срок проведения аукциона: 27.11.2023 г. в 10.00 московскому времени и до последнего предложения Участников.

РАЗДЕЛ V. СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

5.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру аккредитации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Для целей регистрации на электронной площадке претенденты представляют оператору электронной площадки:

- заявление об их регистрации на электронной площадке по форме, установленной оператором электронной площадки (далее - заявление);
- адрес электронной почты этого претендента для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор электронной площадки не должен требовать от претендентов документы и информацию, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

5.1.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления на оператора регистрации на электронной площадке осуществляет регистрацию претендента на электронной площадке или отказывает ему в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в 5.1.1. и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации (отказа в регистрации) претендента, направляет ему уведомление о принятом решении.

5.2. Оператор электронной площадки отказывает претенденту в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в пункте 5.1.1. настоящего извещения.

5.3. При принятии оператором электронной площадки решения об отказе в регистрации претендента уведомление, предусмотренное пунктом 5.1.2.настоящего извещения, должно содержать также основание принятия данного решения. После устранения указанного основания этот претендент вправе вновь представить заявление и информацию, указанные в пункте 5.1.2 настоящего извещения, для получения регистрации на электронной площадке.

5.4. Отказ в регистрации претендента на электронной площадке не допускается, за исключением случаев, указанных в пункте 5.2.настоящего извещения.

5.5. Регистрация претендента на электронной площадке осуществляется на срок, который не должен превышать 3 года со дня направления оператором электронной площадки этому претенденту уведомления о принятии решения о его регистрации на электронной площадке.

5.6. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, вправе участвовать во всех продажах имущества в электронной форме, проводимых на этой электронной площадке.

5.6.1. При этом претенденты, прошедшие с 1 января 2019 г. регистрацию в единой информационной системе в сфере закупок, а также аккредитованные ранее на электронной площадке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, вправе участвовать в продаже имущества в электронной форме без регистрации на такой электронной площадке.

5.7. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, не вправе подавать заявку на участие в продаже имущества, если до дня окончания срока действия регистрации осталось менее 3 месяцев.

5.8. Оператор электронной площадки должен направить не позднее 4 месяцев до дня окончания срока регистрации претендента на электронной площадке соответствующее уведомление этому претенденту. В случае если этот претендент ранее получал регистрацию на электронной площадке, он вправе пройти регистрацию на новый срок, не ранее чем за 6 месяцев до дня окончания срока действия ранее полученной регистрации.

5.9. Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ (ПРИЕМА) И ОТЗЫВА ЗАЯВОК

6.1. Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в сроки, установленные в Информационном сообщении.

6.2. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток, указанный в извещении и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

6.3. Заявка (приложение № 1) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6.4. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

6.5. При приеме заявок от претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает:

- регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;
- конфиденциальность данных о Претендентах и Участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

6.6. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

6.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

6.8. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.9. В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.10. Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ ТОРГОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

7.1. Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:

7.1.1. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени юридического лица подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

7.1.2. Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

7.1.3. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

7.1.4. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем (приложение № 2).

7.1.5. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

7.1.6. Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

7.1.7. Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.

7.1.8. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника. Продавец либо Оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

7.1.9. Документооборот между претендентами, участниками, Оператором электронной площадки и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника.

РАЗДЕЛ VIII. ОГРАНИЧЕНИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. Покупателями государственного имущества могут быть лица, отвечающие признакам покупателей, установленным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающие приобрести государственное имущество, выставляемое на аукционе, своевременно подавшие Заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы и обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в Информационном сообщении.

8.2. Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», другими нормативными правовыми актами;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

* Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного имущества.

Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА И ЕГО ВОЗВРАТА

9.1. Порядок и срок внесения задатка

9.1.1. Задаток должен быть внесен в период отведенный для приема заявок и должен поступить на уникальный лицевой счет Претендента, открытый при аккредитации на электронной площадке Оператора не позднее следующего дня после окончания приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Претендента является выписка со счетов Претендентов, предоставляемая Оператором электронной площадки.

9.1.2. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

9.1.3. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток, указанный в извещении в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

9.1.4. Денежные средства в качестве задатка для участия в аукционе вносятся Претендентом единым платежом на уникальный лицевой счет претендента, открытый при аккредитации Претендента на электронной площадке Оператора электронной площадки - АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с регламентом размещения процедур по продаже государственного или муниципального имущества с использованием подраздела электронной площадки «Реализация имущества».

9.1.5. Оператор электронной площадки осуществляет блокировку денежных средств на лицевом счете претендента на основании его заявки на участие.

Денежные средства блокируются в размере задатка, указанного продавцом в информационном сообщении о проведении процедуры, при условии наличия соответствующих, свободных денежных средств на счете претендента.

Денежные средства на счете блокированных средств претендента учитываются Оператором электронной площадки раздельно по каждой конкретной процедуре.

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

9.1.6. Задаток для участия в продаже служит обеспечением исполнения обязательства победителя продажи лицо лица, признанного единственным участником аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

9.1.7. Плательщиком задатка может быть только Претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме Претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

9.2. Порядок возврата задатка

9.2.1. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже государственного имущества на аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя лицо лица, признанного единственным участником аукциона, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru);

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru).

9.2.2. Задаток победителя лицо лица, признанного единственным участником аукциона, продажи государственного имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет Кабардино-Балкарской Республики в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

9.2.3. При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

9.2.4. Ответственность покупателя либо лица, признанного единственным участником аукциона в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли–продажи имущества, задаток ему не возвращается.

9.2.5. В случае отзыва претендентом заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов Процедуры.

9.2.6. В случае изменения реквизитов претендента/участника для возврата задатка, указанных в Заявке, претендент/участник должен направить в адрес Оператора электронной площадки уведомление об их изменении до дня проведения Процедуры, при этом задаток возвращается претенденту/участнику в порядке, установленном настоящим разделом.

9.2.7. В случае отказа Продавца от проведения продажи, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении Процедуры, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки www.roseltorg.ru.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ВЫСТАВЛЯЕМОМ НА АУКЦИОНЕ

10.1. Информация о проведении аукциона по продаже имущества публикуется в газете «Официальная Кабардино-Балкария - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда», размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru), сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (https://minimush.kbr.ru/) и содержит следующее:

а) информационное сообщение о проведении продажи имущества;

б) форма заявки, опись (приложения № 1, № 2);

в) проект договора купли-продажи имущества (приложение № 3);

г) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

10.2. С настоящим информационным сообщением, условиями договора купли – продажи имущества, информацией о подлежащем приватизации имуществе, образцами типовых документов, представляемых покупателями государственного имущества, правилами проведения торгов и иной информацией, можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru, https://minimush.kbr.ru/ и/или по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Телефоны для справочной информации: 8 (8662) 40-93-73, 40-05-80.

10.3. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

В случае направления запроса иностранными лицами такой запрос должен быть с переводом на русский язык.

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

11.1. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

11.2. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

11.3. Оператор электронной площадки не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляет уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

11.4. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте Продавца в сети «Интернет».

11.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

(Окончание на 27-й с.)

(Окончание. Начало на 26-й с.)

11.6. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении;

г) заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

11.7. В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного имущества.

РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ

12.1. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

12.2. Во время проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

12.3. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

12.4. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

12.5. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

12.6. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

12.7. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

12.8. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона на заключение договора купли-продажи имущества подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

12.9. Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

12.10. Уведомление о признании участника аукциона победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, в случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21. 12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», направляется победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона, в день подведения итогов аукциона.

12.11. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

12.12. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

12.13. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании участника аукциона победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, а случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», направляется победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона, в день подведения итогов аукциона с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов, лица, признанного единственным участником аукциона.

РАЗДЕЛ XIII. СРОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

13.1. Договор купли-продажи имущества заключается между продавцом и победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в установленном законодательством порядке в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в форме электронного документа.

13.2. При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

13.3. Ответственность покупателя либо лица, признанного единственным участником аукциона, в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

13.4. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению (в безналичном порядке) в течении 15 (пятнадцати) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи победителем аукциона либо лицом, признанным единственным участником аукциона в бюджет Кабардино-Балкарской Республики на счет по следующим реквизитам:

ИНН 0721017836, КПП 072501001, Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике, ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ// УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик, счет 03221643830000000400, БИК 018327106, Код 96601060100020000630, ОКАТО 83401000000, ОКТМО 83701000.

Назначение платежа: Код 96601060100020000630, ОКТМО 83701000, ПБС А0792.

Назначение платежа по договору купли-продажи от _____ № _____

13.5. Задаток, перечисленный покупателем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

13.6. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

13.7. В соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового кодекса Российской Федерации при реализации (передаче) на территории Российской Федерации государственного имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, составляющего казну республики в составе Российской Федерации, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

РАЗДЕЛ XIV. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИМУЩЕСТВО

14.1. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня оплаты имущества.

14.2. Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для оформления права собственности на приобретаемое имущество на основании договора купли-продажи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Все вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____

(наименование Оператора электронной площадки)

Претендент_____

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице_____

(ФИО)

действующий на основании[1] _____

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Паспортные данные: серия _____ № _____, дата выдачи «_____» _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «_____» _____ г. _____

ОГРН индивидуального предпринимателя № _____

(заполняется юридическим лицом)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

ИНН № _____

ОГРН № _____

Представитель Претендента[2] _____

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от «_____» _____ 20_____г., № _____

Паспортные данные представителя: серия _____ № _____, дата выдачи «_____» _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

принял решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики (лота):

Дата аукциона: _____ № Лота _____

Наименование имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики _____

_____

Адрес (местонахождение) Имущества (лота) аукциона _____

_____

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере_____ руб._____коп. _____

_____

(сумма прописью)

в сроки и в порядке установленные в Информационном сообщении на указанный лот.

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в Информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте Оператора электронной площадки _____ (наименование Оператор – электронной площадки), сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» https://minimush.kbr.ru/, официальном сайта Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

1.2. В случае признания Победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, а случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

1.3. Произвести оплату стоимости имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики (далее - Имущество), установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, установленной договором купли-продажи.

2. Задаток Победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона, в случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

3. Претендент извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в порядке и в сроки, установленные в Информационном сообщении.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.

5. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком внесения задатка, информационным сообщением и проектом договора купли-продажи _____.

подпись (Ф.И.О)

6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации в связи с участием в аукционе.

Платежные реквизиты Претендента:

_____

_____

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

ИНН[3] Претендента													

КПП[4] Претендента															

_____

(Наименование Банка в котором у Претендента открыт счет; название города, где находится банк)

р/с или (л/с)																			
к/с																			
ИНН																			
БИК																			
КПП																			

Претендент (представитель Претендента, действующий по доверенности): _____

_____

_____

(Должность и подпись Претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

М.П. (при наличии)

_____

1 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом

2 Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности

3 Заполняется при подаче заявки физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом

4 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом

Приложение № 2

ОПИСЬ

документов на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики в электронной форме представленных

_____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	*Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Опись сдал:

_____ (_____)

«_____» _____ 20__г.

* Указывается вид представленного документа: оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная юр. лицом копия

Приложение № 3

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № _____

г. Нальчик «_____» _____ 20___ г.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице министра Тохова Аслана Долатиевича, действующего на основании Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», признанный (ая) таковым (ой) на основании статьи 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Предметом купли-продажи по Договору являются _____.

1.2. Сведения об акциях, являющихся предметом Договора (далее по тексту - Акции):

- эмитент акций (далее по тексту – «Эмитент») – _____;
- место нахождения Эмитента – _____;
- почтовый адрес Эмитента – _____;
- данные о государственной регистрации Эмитента – _____;
- данные о государственной регистрации выпуска акций Эмитента – _____;
- категория и форма выпуска акций – _____;
- номинальная стоимость одной акции – _____;
- количество продаваемых акций – _____;
- доля от общего числа акций Эмитента (в процентах) – _____;
- наименование реестродержателя Эмитента – _____.

1.3. Стороны по Договору обязуются:

1.3.1. Покупатель:

- произвести оплату Акций в сумме и на условиях, установленных в статье 2 Договора;
- принять Акции в собственность.

1.3.2. Продавец:

- осуществить действия по передаче акций в собственность Покупателя в порядке, установленном статьей 3 настоящего Договора.

Статья 2. Цена и порядок расчетов

2.1. Установленная по итогам Аукциона цена продажи Акций составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

2.2. Задаток в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты Акций.

2.3. С учетом п. 2.2 настоящего Договора Покупатель обязан оплатить Продавцу оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в безналичном порядке на счет Продавца по следующим реквизитам:

ИНН 0721017836, КПП 072501001, Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике, ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик, счет 03221643830000000400, БИК 018327106, Код 96601060100020000630, ОКАТО 83401000000, ОКТМО 83701000.

Назначение платежа: Код 96601060100020000630, ОКТМО 83701000, ПБС А0792.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению (в безналичном порядке) в течении 15 (пятнадцати) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи по вышеуказанным реквизитам.

В платежном поручении должны быть указаны наименование (Ф.И.О.) Покупателя, реквизиты Договора.

2.4. Надлежащее исполнение обязанности Покупателя по оплате цены продажи Имущества, подтверждается соответствующими документами с отметкой банка об исполнении, подтверждающими полную оплату Покупателем суммы, по реквизитам, указанным в п. 2.3. Договора.

Статья 3. Переход права собственности на акции

3.1. Переход права собственности на Акции от Продавца к Покупателю оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации после полной оплаты Акций в порядке, предусмотренном Договором.

3.2. Полная оплата подтверждается выписками со счета Продавца о поступлении денежных средств в оплату Акций.

3.3. Акции считаются переданными покупателю с момента внесения в реестр владельцев Акций эмитента соответствующей записи о покупателе, как о собственнике Акций.

Статья 4. Дополнительные условия

4.1. Расходы, связанные с открытием лицевого счета Покупателя в депозитарии (у номинального держателя) или в реестре акционеров Эмитента, а также с оформлением перехода прав собственности на Акции от Продавца Покупателю, в полном объеме несет Покупатель.

4.2. Покупатель не осуществляет никаких полномочий в отношении Имущества до подписания Акта приема-передачи Имущества.

Статья 5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Просрочка оплаты цены продажи Акций в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного Договором срока исполнения обязательств, считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Акций.

Продавец принимает данный отказ Покупателя в течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока исполнения обязательств по оплате цены Акций в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, направляя ему об этом письменное сообщение, с даты отправления которого Договор считается неисполненным. При этом Акции не подлежат отчуждению из государственной собственности, сумма задатка Покупателю не возвращается и обязательства Продавца по передаче Акций в собственность Покупателя прекращаются. Договор, в соответствии со ст. 450.1 Гражданского кодекса РФ, считается расторгнутым по соглашению Сторон.

5.3. Сторона Договора не будет нести ответственности за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств, в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным Стороне Договора, как то какие бы то ни было забастовки, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов Федеральных органов государственной власти препятствующих исполнению обязательств по Договору и тому подобное, которые Сторона не могла ни предотвратить, ни предвидеть (непреодолимая сила)

Статья 6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по Договору;
- расторжением Договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Заключительные положения

7.1. Исчисление сроков, указанных в Договоре, исчисляется периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения Договора, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

7.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых находятся у Покупателя, третий у Продавца.

Статья 8. Реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ:	ПОКУПАТЕЛЬ:
Минимущество КБР 360028, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27 ИНН 0721017836, КПП 072501001, Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике, ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик, счет 03221643830000000400, к/с 40102810145370000070, БИК 018327106, Код 96601060100020000630, ОКТМО 83701000	
Подписи Сторон	
от Министерства	от Покупателя
_____/ А.Д. Тохов /	_____/_____/
М.П.	М.П.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(основание проведения аукциона: распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 22.09.2023 № 692)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Имущество – недвижимое имущество, движимое имущество, акции, доли (далее – имущество), находящиеся в собственности Кабардино-Балкарской Республики.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронной продажи).

Цена первоначального предложения – цена продажи Имущества (лота).

Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме (далее – Информационное сообщение) - Информационное сообщение, разработанное в соответствии с действующими нормативными правовыми актами об организации и проведении продажи государственного имущества в электронной форме, утвержденное Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, содержащее сведения об имуществе, условиях и порядке проведения аукциона в электронной форме, условиях и сроках подписания договора купли-продажи, иных существенных условиях, включая проект договора купли-продажи и другие документы.

Продавец – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в области управления государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики.

Оператор электронной площадки – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» - юридическое лицо, из числа юридических лиц, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц для организации продажи государственного имущества в электронной форме, зарегистрированных на территории Российской Федерации, владеющих сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявка – комплект документов, представленный претендентом в срок и по форме, которые установлены в Информационном сообщении.

Претендент – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, прошедшее процедуру регистрации в соответствии с Регламентом ЭТП, подавшее в установленном порядке заявку и документы для участия в аукционе в электронной форме, намеревающееся принять участие в аукционе.

Аккредитация – процедура, необходимая для получения доступа к работе на площадке, к участию в процедурах. Совершать юридически значимые действия на площадке претендент может только при наличии аккредитации.

Участник – юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, представившее Оператору электронной площадки заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в аукционе.

Единственный Участник аукциона – если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, (юридическое лицо, физическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя) предоставившее Оператору электронной площадки заявку на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и допущенное в установленном порядке Продавцом для участия в аукционе.

Договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или имущества.

Победитель – Участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за имущество на аукционе и определенный, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для заключения договора купли-продажи с Продавцом по результатам аукциона в электронной форме.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке продавец и участники, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненная на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – информация, направляемая пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором электронной площадки посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронной продажи.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Официальные сайты по продаже имущества - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальный сайт Министерства в сети «Интернет» https://minimush.kbr.ru/, сайт Оператора электронной площадки в сети «Интернет» (электронной площадки).

РАЗДЕЛ II. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- распоряжениями Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

РАЗДЕЛ III. СВЕДЕНИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

3.1. Основание проведения аукциона в электронной форме - распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 09.2023 № 692.

3.2. Собственник выставляемого на торги имущества – Кабардино-Балкарская Республика.

3.3. Оператор электронной площадки:

Наименование – Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»). Адрес – 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5.

Сайт – www.roseltorg.ru.

3.4. Продавец:

Наименование – Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Место нахождения: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж.

Почтовый адрес: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Дом Правительства.

Адрес электронной почты: mgi@kbr.ru.

Номера контактных телефонов: 8 (8662) 40-00-39, 40-93-73.

3.5. Форма продажи (способ приватизации) – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3.5.1. Срок внесения задатка: задаток должен быть внесен в период отведенный для приема заявок и должен поступить на уникальный лицевой счет Претендента, открытый при аккредитации на электронной площадке Оператора не позднее следующего дня после окончания приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Претендента является выписка со счетов Претендентов, предоставляемая Оператором электронной площадки.

3.6. Сведения об Имуществе, выставляемом на продажу в электронной форме

3.6.1. Характеристика объектов продажи:

Лот № 1 – 145 731 144 обыкновенных именных бездокументарных акций акционерного общества «Ореховая роща», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

Сведения о выставляемых на аукцион акциях: Сведения о выставляемых на продажу акциях

1. Общее количество и категории выставляемых на продажу акций – 145 731 144 обыкновенных именных бездокументарных акций АО «Ореховая роща», что составляет 100 процентов уставного капитала указанного общества.

2. Начальная цена продажи акций – 201 538 283 (двести один миллион пятьсот тридцать восемь тысяч двести восемьдесят три) рубля 00 копеек (без НДС).

3. Задаток – 40 307 656 (сорок миллионов триста семь тысяч шестьсот пятьдесят шесть) рублей 60 копеек (20% от начальной цены дели).

4. Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) – 10 076 914 (десять миллионов семьдесят шесть тысяч девятьсот четырнадцать) рублей 15 копеек (5% начальной цены продажи акций).

Сведения об эмитенте акций

1. Полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества:

акционерное общество «Ореховая роща»;

адрес (место нахождения), почтовый адрес – 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Пирогова, 2.

2. Размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество выпущенных акций, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества, принадлежащих Кабардино-Балкарской Республике:

размер уставного капитала – 145 731 144 (сто сорок пять миллионов семьсот тридцать одна тысяча сто сорок четыре) рубля;

общее количество выпущенных акций: 145 731 144 штук;

номинальная стоимость акций: 1 рубль за одну акцию;

общая номинальная стоимость акций: 145 731 144 (сто сорок пять миллионов семьсот тридцать одна тысяча сто сорок четыре) рубля;

категория: обыкновенные именные бездокументарные акции.

3. Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом: оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания.

4. Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

Пунктом 3 постановления Правительства РФ от 25.12.2015 № 1429 внесено изменение в Положение о Федеральной антимонопольной службе (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 331), согласно которому ведение реестра хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара, исключено из полномочий Федеральной антимонопольной службы. Учитывая изложенное, с 05.01.2016 Федеральная антимонопольная служба России не ведет реестр хозяйствующих субъектов (за исключением финансовых организаций), имеющих на рынке определенного товара долю в размере более чем 35 процентов или занимающих доминирующее положение на рынке определенного товара (письмо Кабардино-Балкарского УФАС России от 19.09.2023 № 2729/23).

5. Адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества: www.pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minimush.

6. Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества: 71200 кв.м (бренда с 01.11.2022 по 31.10.2071).

7. Численность работников хозяйственного общества: 1 чел.

8. Площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений:

№ п/п	Наименование объекта	Площадь, кв.м.	Обременение
1.	Здание спального корпуса	2951,4 кв.м.	-
2.	Здание спального корпуса	2768,7 кв.м.	-
3.	Здание клуба-столовой	1893,9 кв.м.	-
4.	Гаражи	63,7 кв.м.	-
5.	Овощехранилище	63,1 кв.м.	-
6.	Модульная котельная	39,1 кв.м.	-

3.6.2. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества:

№ лота	Дата принятия решения (протокола)	Примечание
1	17.10.2023	Аукцион отменен.

РАЗДЕЛ IV. МЕСТО, СРОКИ ПОДАЧИ (ПРИЕМА) ЗАЯВОК, ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ АУКЦИОНА

4.1. Место подачи (приема) заявок, место проведения аукциона: АО «Единая электронная торговая площадка» - www.roseltorg.ru.

4.2. Дата и время начала подачи (приема) заявок: с 23.10.2023г. в 9.00 по московскому времени.

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

4.3. Дата и время окончания подачи (приема) заявок: 17.11.2023 г. в 18.00 по московскому времени.

4.4. Дата определения Участников аукциона: 23.11.2023 г.

4.5. Дата, время и срок проведения аукциона: 27.11.2023 г. в 11.00 по московскому времени и до последнего предложения Участников.

РАЗДЕЛ V. СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

5.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру аккредитации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Для получения регистрации на электронной площадке претенденты представляют оператору электронной площадки:

- заявление об их регистрации на электронной площадке по форме, установленной оператором электронной площадки (далее - заявление);

- адрес электронной почты этого претендента для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор электронной площадки не должен требовать от претендента документы и информацию, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

5.1.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления на аккредитацию, оператор электронной площадки осуществляет регистрацию претендента на электронной площадке или отказывает ему в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в 5.1.1. и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации (отказа в регистрации) претендента, направляет ему уведомление о принятом решении.

5.2. Оператор электронной площадки отказывает претенденту в регистрации в случае непредставления заявления по форме, установленной оператором электронной площадки, или информации, указанных в пункте 5.1.1. настоящего извещения.

5.3. При принятии оператором электронной площадки решения об отказе в регистрации претендента уведомление, предусмотренное пунктом 5.1.2.настоящего извещения, должно содержать также основание принятия данного решения. После устранения указанного основания этот претендент вправе вновь представить заявление и информацию, указанные в пункте 5.1.2 настоящего извещения, для получения регистрации на электронной площадке.

5.4. Отказ в регистрации претендента на электронной площадке не допускается, за исключением случаев, указанных в пункте 5.2.настоящего извещения.

5.5. Регистрация претендента на электронной площадке осуществляется на срок, который не должен превышать 3 года со дня направления оператором электронной площадки этому претенденту уведомления о принятии решения о его регистрации на электронной площадке.

5.6. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, вправе участвовать во всех продажах имущества в электронной форме, проводимых на этой электронной площадке.

5.6.1. При этом претенденты, прошедшие с 1 января 2019 г. регистрацию в единой информационной системе в сфере закупок, а также аккредитованные ранее на электронной площадке в порядке, установленном Федеральным законом контрактной системе, вправе участвовать в продаже имущества в электронной форме без регистрации на такой электронной площадке.

5.7. Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, не вправе подавать заявку на участие в продаже имущества, если до дня окончания срока действия регистрации осталось менее 3 месяцев.

5.8. Оператор электронной площадки должен направить не позднее 4 месяцев до дня окончания срока регистрации претендента на электронной площадке соответствующее уведомление этому претенденту. В случае если этот претендент ранее получал регистрацию на электронной площадке, он вправе пройти регистрацию на новый срок, не ранее чем за 6 месяцев до дня окончания срока действия ранее полученной регистрации.

5.9. Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ (ПРИЕМА) И ОТЗЫВА ЗАЯВОК

6.1. Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в сроки, установленные в Информационном сообщении.

6.2. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток, указанный в извещении и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

6.3. Заявка (приложение № 1) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6.4. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

6.5. При приеме заявок от претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает:

- регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;

- конфиденциальность данных о Претендентах и Участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

6.6. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

6.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

6.8. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.9. В случае отзыва претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.10. Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ ТОРГОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

7.1. Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:

7.1.1. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

7.1.2. Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на совершение действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

7.1.3. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

7.1.4. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем (приложение № 2).

7.1.5. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

7.1.6. Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

7.1.7. Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.

7.1.8. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, Продавца либо Оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

7.1.9. Документооборот между претендентами, участниками, Оператором электронной площадки и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника.

РАЗДЕЛ VIII. ОГРАНИЧЕНИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. Покупателями государственного имущества могут быть лица, отвечающие признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающие приобрести государственное имущество, выставляемое на аукцион, своевременно подавшие Заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы и обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в Информационном сообщении.

8.2. Покупателями государственного имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- государственные и муниципальные унитарные предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», другими нормативными правовыми актами;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

* Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного имущества.

Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА И ЕГО ВОЗВРАТА

9.1. Порядок и срок внесения задатка

9.1.1. Задаток должен быть внесен в период отведенный для приема заявок и должен поступить на уникальный лицевой счет Претендента, открытый при аккредитации на электронной площадке Оператора не позднее следующего дня после окончания приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Претендента является выписка со счетов Претендентов, предоставляемая Оператором электронной площадки.

9.1.2. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

9.1.3. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток, указанный в извещении в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

9.1.4. Денежные средства в качестве задатка для участия в аукционе вносятся Претендентом единым платежом на уникальный лицевой счет претендента, открытый при аккредитации Претендента на электронной площадке Оператора электронной площадки - АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с регламентом размещения процедур по продаже государственного или муниципального имущества с использованием подраздела электронной площадки «Реализация имущества».

9.1.5. Оператор электронной площадки осуществляет блокировку денежных средств на лицевом счете претендента на основании его заявки на участие.

Денежные средства блокируются в размере задатка, указанного продавцом в информационном сообщении о проведении процедуры, при условии наличия соответствующих, свободных денежных средств на счете претендента.

Денежные средства на счете блокированных средств претендента учитываются Оператором электронной площадки раздельно по каждой конкретной процедуре.

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

9.1.6. Задаток для участия в продаже служит обеспечением исполнения обязательства победителя продажи либо лица, признанного единственным участником аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

9.1.7. Плательщиком задатка может быть только Претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме Претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

9.2. Порядок возврата задатка

9.2.1. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже государственного имущества на аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru);

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru).

9.2.2. Задаток победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона, продажи государственного имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет Кабардино-Балкарской Республики в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

9.2.3. При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

9.2.4. Ответственность покупателя либо лица, признанного единственным участником аукциона в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли–продажи имущества, задаток ему не возвращается.

9.2.5. В случае отзыва претендентом заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов Процедуры.

9.2.6. В случае изменения реквизитов претендента/участника для возврата задатка, указанных в Заявке, претендент/участник должен направить в адрес Оператора электронной площадки уведомление об их изменении до дня проведения Процедуры, при этом задаток возвращается претенденту/участнику в порядке, установленном настоящим разделом.

9.2.7. В случае отказа Продавца от проведения продажи, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении Процедуры, порядок возврата задатка определяется регламентом работы Оператора электронной площадки www.roseltorg.ru.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ВЫСТАВЛЯЕМОМ НА АУКЦИОНЕ

10.1. Информация о проведении аукциона по продаже имущества публикуется в газете «Официальная Кабардино-Балкария - приложение к газете «Кабардино-Балкарская правда», размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), сайте организатора торгов АО «Единая электронная торговая площадка» (www.roseltorg.ru), сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» (https://minimush.kbr.ru/) и содержит следующее:

а) информационное сообщение о проведении продажи имущества;

б) форма заявки, опись (приложения № 1, № 2);

в) проект договора купли-продажи имущества (приложение № 3);

г) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

10.2. С настоящим информационным сообщением, условиями договора купли – продажи имущества, информацией о подлежащем приватизации имуществе, образцами типовых документов, представляемых покупателями государственного имущества, правилами проведения торгов и иной информацией, можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru, https://minimush.kbr.ru/ и/или по адресу: КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 5 этаж, каб. № 524. Телефоны для справочной информации: 8 (8662) 40-93-73, 40-05-80.

10.3. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Оператору не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

В случае направления запроса иностранными лицами такой запрос должен иметь перевод на русский язык.

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

11.1. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

11.2. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

11.3. Оператор электронной площадки не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляет уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

11.4. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте Продавца в сети «Интернет».

11.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента

(Окончание на 29-й с.)

(Окончание. Начало на 28-й с.)

подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

11.6. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении;

г) заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

11.7. В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного имущества.

РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ

12.1. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

12.2. Во время проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

12.3. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

12.4. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

12.5. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

12.6. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

12.7. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

12.8. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона на заключение договора купли-продажи имущества подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

12.9. Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

12.10. Уведомление о признании участника аукциона победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, в случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», направляется победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона, в день подведения итогов аукциона.

12.11. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

12.12. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

12.13. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании участника аукциона победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, в случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», направляется победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона, в день подведения итогов аукциона с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов, лица, признанного единственным участником аукциона.

РАЗДЕЛ XIII. СРОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

13.1. Договор купли-продажи имущества заключается между продавцом и победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в установленном законодательством порядке в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в форме электронного документа.

13.2. При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

13.3. Ответственность покупателя либо лица, признанного единственным участником аукциона, в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

13.4. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению (в безналичном порядке) в течении 15 (пятнадцати) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи победителем аукциона либо лицом, признанным единственным участником аукциона в бюджет Кабардино-Балкарской Республики на счет по следующим реквизитам:

ИНН 0721017836, КПП 072501001, Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике, ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик, счет 03221643830000000400, БИК 018327106, Код 96601060100020000630, ОКАТО 83401000000, ОКТМО 83701000.

Назначение платежа: Код 96601060100020000630, ОКТМО 83701000, ПБС А0792.

Назначение платежа по договору купли-продажи от _____ № _____

13.5. Задаток, перечисленный покупателем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

13.6. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

13.7. В соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового кодекса Российской Федерации при реализации (передаче) на территории Российской Федерации государственного имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, составляющего казну республики в составе Российской Федерации, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

РАЗДЕЛ XIV. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИМУЩЕСТВО

14.1. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня оплаты имущества.

14.2. Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для оформления права собственности на приобретаемое имущество на основании договора купли-продажи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Все вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____

(наименование Оператора электронной площадки)

Претендент_____

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице_____

(ФИО)

действующий на основании[1] _____

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Паспортные данные: серия _____ № _____, дата выдачи «_____» _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «_____» _____ г. _____

ОГРН индивидуального предпринимателя № _____

(заполняется юридическим лицом)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

ИНН № _____

ОГРН № _____

Представитель Претендента[2] _____

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от «_____» _____ 20_____г., № _____

Паспортные данные представителя: серия _____ № _____, дата выдачи «_____» _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

принял решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики (лота):

Дата аукциона: _____ № Лота _____

Наименование имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики _____

_____

Адрес (местонахождение) Имущества (лота) аукциона _____

_____

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере_____ руб._____коп. _____

_____

(сумма прописью)

в сроки и в порядке установленные в Информационном сообщении на указанный лот.

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в Информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте Оператора электронной площадки _____ (наименование Оператор – электронной площадки), сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» https://minimush.kbr.ru/, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

1.2. В случае признания Победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, в случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

1.3. Произвести оплату стоимости имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики (далее - Имущество), установленной по результатам аукциона, в сроки и на счет, установленные договором купли-продажи.

2. Задаток Победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона, в случае, установленном в соответствии с Федеральным законом о приватизации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

3. Претендент извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в порядке и в сроки, установленные в Информационном сообщении.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.

5. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком внесения задатка, информационным сообщением и проектом договора купли-продажи. _____.

подпись (Ф.И.О)

6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации в связи с участием в аукционе.

Платежные реквизиты Претендента:

_____

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

ИНН[3] Претендента																				
КПП[4] Претендента																				

_____

(Наименование Банка в котором у Претендента открыт счет; название города, где находится банк)

р/с или (л/с)																						
к/с																						
ИНН																						
БИК																						
КПП																						

Претендент (представитель Претендента, действующий по доверенности): _____

_____

_____

(Должность и подпись Претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

М.П. (при наличии)

_____

1 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом

2 Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности

3 Заполняется при подаче заявки физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом

4 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом

Приложение № 2

ОПИСЬ
документов на участие в аукционе по продаже имущества, находящегося в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики в электронной форме представленных

_____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Кол-во листов	*Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Опись сдал:

_____ (_____)

«_____» _____ 20__г.

* Указывается вид представленного документа: оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная юр. лицом копия

Приложение № 3

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № _____

г. Нальчик «_____» _____ 20___ г.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице министра Тохова Аслана Долатиевича, действующего на основании Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», признанный (ая) таковым (ой) на основании статьи 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Предметом купли-продажи по Договору являются _____.

1.2. Сведения об акциях, являющихся предметом Договора (далее по тексту - Акции):

- эмитент акций (далее по тексту – «Эмитент») – _____;
- место нахождения Эмитента – _____;
- почтовый адрес Эмитента – _____;
- данные о государственной регистрации Эмитента – _____;
- данные о государственной регистрации выпуска акций Эмитента – _____;
- категория и форма выпуска акций – _____;
- номинальная стоимость одной акции – _____;
- количество продаваемых акций – _____;
- доля от общего числа акций Эмитента (в процентах) – _____;
- наименование реестродержателя Эмитента – _____.

1.3. Стороны по Договору обязуются:

1.3.1. Покупатель:

- произвести оплату Акций в сумме и на условиях, установленных в статье 2 Договора;
- принять Акции в собственность.

1.3.2. Продавец:

- осуществить действия по передаче акций в собственность Покупателя в порядке, установленном статьей 3 настоящего Договора.

Статья 2. Цена и порядок расчетов

2.1. Установленная по итогам Аукциона цена продажи Акций составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

2.2. Задаток в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты Акций.

2.3. С учетом п. 2.2 настоящего Договора Покупатель обязан оплатить Продавцу оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в безналичном порядке на счет Продавца по следующим реквизитам:

ИНН 0721017836, КПП 072501001, Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике, ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик, счет 03221643830000000400, БИК 018327106, Код 96601060100020000630, ОКАТО 83401000000, ОКТМО 83701000.

Назначение платежа: Код 96601060100020000630, ОКТМО 83701000, ПБС А0792.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению (в безналичном порядке) в течении 15 (пятнадцати) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи по вышеуказанным реквизитам.

В платежном поручении должны быть указаны наименование (Ф.И.О.) Покупателя, реквизиты Договора.

2.4. Надлежащее исполнение обязанности Покупателя по оплате цены продажи Имущества, подтверждается соответствующими документами с отметкой банка об исполнении, подтверждающими полную оплату Покупателем суммы, по реквизитам, указанным в п. 2.3. Договора.

Статья 3. Переход права собственности на акции

3.1. Переход права собственности на Акции от Продавца к Покупателю оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации после полной оплаты Акций в порядке, предусмотренном Договором.

3.2. Полная оплата подтверждается выписками со счета Продавца о поступлении денежных средств в оплату Акций.

3.3. Акции считаются переданными покупателю с момента внесения в реестр владельцев Акций эмитента соответствующей записи о покупателе, как о собственнике Акций.

Статья 4. Дополнительные условия

4.1. Расходы, связанные с открытием лицевого счета Покупателя в депозитарии (у номинального держателя) или в реестре акционеров Эмитента, а также с оформлением перехода прав собственности на Акции от Продавца Покупателю, в полном объеме несет Покупатель.

4.2. Покупатель не осуществляет никаких полномочий в отношении Имущества до подписания Акта приема-передачи Имущества.

Статья 5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Просрочка оплаты цены продажи Акций в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного Договором срока исполнения обязательств, считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Акций.

Продавец принимает данный отказ Покупателя в течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока исполнения обязательств по оплате цены Акций в сумме и сроки, указанные в п. 2.3. Договора, направляя ему об этом письменное сообщение, с даты отправления которого Договор считается неисполненным. При этом Акции не подлежат отчуждению из государственной собственности, сумма задатка Покупателю не возвращается и обязательства Продавца по передаче Акций в собственность Покупателя прекращаются. Договор, в соответствии со ст. 450.1. Гражданского кодекса РФ, считается расторгнутым по соглашению Сторон.

5.3. Сторона Договора не будет нести ответственности за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств, в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным Стороне Договора, как то какие бы то ни было забастовки, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов Федеральных органов государственной власти препятствующих исполнению обязательств по Договору и тому подобное, которые Сторона не могла ни предотвратить, ни предвидеть (непреодолимая сила)

Статья 6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по Договору;
- расторжением Договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Заключительные положения

7.1. Исчисление сроков, указанных в Договоре, исчисляется периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения Договора, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

7.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых находятся у Покупателя, третий у Продавца.

Статья 8. Реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ:	ПОКУПАТЕЛЬ:
Минимущество КБР 360026, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27 ИНН 0721017836, КПП 072501001, Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике, ОТДЕЛЕНИЕ - НБ КАБАРДИНО- БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик, счет 03221643830000000400, к/с 40102810145370000070, БИК 018327106, Код 96601060100020000630, ОКТМО 83701000	

Подписи Сторон

от Министерства	от Покупателя
_____/ А.Д. Тохов /	_____/_____/
М.П.	М.П.

Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (МИНИМУЩЕСТВО КБР)

ПРИКАЗ №86

19 октября 2023 г. *г. Нальчик*

О внесении изменений в Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021 № 240-ПП «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.02.2010 № 8-ПП и от 10.12.2018 № 232-ПП» и Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 12.11.2014 № 263-ПП «О Министерстве земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики», экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике от 25.07.2023 № 402 **приказываю**:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей», по земельным участкам, предоставленным Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики от 24.05.2023 № 31 следующие изменения:

1.1. В абзаце 1 пункта 5.1.2. слово «заявителя» исключить.

1.2. В абзаце 5 пункта 5.1.2. после слов «иными нормативными правовыми актами Российской Федерации» дополнить словами «законами и иными».

1.3. Пункт 5.4. исключить.

2. Отделу организации и проведения торгов (З.А. Черкесова) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

3. Отделу управления землями отгонного животноводства и договорных отношений (З.Б. Балкаров) обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Официальная Кабардино-Балкария».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики ***А.Д. ТОХОВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (МИНСЕЛЬХОЗ КБР)

ПРИКАЗ №183

13 октября 2023 года *г. Нальчик*

О сроке направления документов на получение субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия в Кабардино-Балкарской Республике

В целях реализации Правил предоставления субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 октября 2022 г. № 232-ПП, **приказываю**:

1. Установить срок представления в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документов на получение субсидий на стимулирование развития виноградарства и виноделия в Кабардино-Балкарской Республике с 16.10.2023 г. по 26.10.2023 г. включительно по следующим направлениям:

1) возмещение части затрат на закладку виноградных насаждений;

2) возмещение части затрат на уход за молодыми виноградниками возрастом до 4 лет.

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики Вадахова Т.А.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (МИНСЕЛЬХОЗ КБР)

ПРИКАЗ №184

13 октября 2023 года *г. Нальчик*

О дополнительном сроке направления документов на получение субсидий на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 марта 2022 г. № 63-ПП «Об утверждении Правил предоставления субсидий на развитие агропромышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Правила), **приказываю**:

1. Установить дополнительный срок направления в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документов на получение субсидий на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей с 16 октября 2023 г. по 26 октября 2023 г. включительно на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на поддержку производства картофеля и овощей открытого грунта (подпункт «б» подпункта 76.3 пункта 76 Правил).

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Т.А. Вадахова.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (МИНСЕЛЬХОЗ КБР)

ПРИКАЗ №187

18 октября 2023 года *г. Нальчик*

Об утверждении методики расчета размеров субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям

В целях реализации Правил предоставления субсидий на развитие агропромышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 марта 2022 г. № 63-ПП, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемую методику расчета размеров субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям.

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение трех рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить в редакцию газеты «Кабардино-Балкарская правда» для опубликования.

3. Отделу делопроизводства (В.В. Недужа) в трехдневный срок направить настоящий приказ в:

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Т.А. Вадахова.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 18 октября 2023 года № 187

МЕТОДИКА
расчета размеров субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям

1. Ставка субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям, (Стоу), определяется по формуле:

$$Ст_{оу} = \frac{W_{оу}}{\sum_{i=1}^{n} O_i} \times K$$

Woy - утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики объем средств, предусмотренный на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям;

k - количество получателей субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям - по ставке на 1 килограмм живого веса (Soy.i), определяется по формуле:

Soy.i = Oi x Stoy

Oi – объем производства крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям i-го получателя субсидий.

2. Размер субсидий, предоставляемой i-му получателю субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям, определяется по формуле:

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (МИНСЕЛЬХОЗ КБР)

ПРИКАЗ №188

18 октября 2023 года *г. Нальчик*

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 октября 2023 г. № 173

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 марта 2022 г. № 63-ПП «Об утверждении Правил предоставления субсидий на развитие агропромышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики», **приказываю**:

1. Внести изменения в приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 октября 2023 г. № 173 «О сроке направления документов на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока за I-III квартал 2023 г.», заменив в пункте 1 слова «с 9 октября 2023 г. по 19 октября 2023 г. включительно» словами «с 9 октября 2023 г. по 23 октября 2023 г. включительно».

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Т.А. Вадахова.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (МИНСЕЛЬХОЗ КБР)

ПРИКАЗ №189

18 октября 2023 года *г. Нальчик*

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 октября 2023 г. № 172

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 9 июня 2022 г. № 135-ПП «Об утверждении правил предоставления субсидий на реализацию мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике», **приказываю**:

1. Внести изменения в приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 октября 2023 г. № 172 «О дополнительном сроке направления документов на получение субсидий на реализацию мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике», заменив в пункте 1 слова «с 9 октября 2023 г. по 19 октября 2023 г. включительно» словами «с 9 октября 2023 г. по 27 октября 2023 г. включительно».

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики Т.А. Вадахова.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (МИНСЕЛЬХОЗ КБР)

ПРИКАЗ №190

18 октября 2023 года *г. Нальчик*

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 октября 2023 г. № 174

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 марта 2022 г. № 63-ПП «Об утверждении Правил предоставления субсидий на развитие агропромышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики», **приказываю**:

1. Внести изменения в приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 октября 2023 г. № 174 «О сроке направления документов на возмещение части затрат, связанных с приростом производства овец и коз на убой (в живом весе), реализованных и (или) отгруженных получателями средств на собственную переработку и (или) переработку юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», заменив в пункте 1 слова «с 9 октября 2023 г. по 19 октября 2023 г. включительно» словами «с 9 октября 2023 г. по 23 октября 2023 г. включительно».

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Т.А. Вадахова.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (МИНСЕЛЬХОЗ КБР)

ПРИКАЗ №191

18 октября 2023 года *г. Нальчик*

О сроке направления документов на получение субсидий на возмещение части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 марта 2022 г. № 63-ПП «Об утверждении Правил предоставления субсидий на развитие агропромышленного комплекса Кабардино-Балкарской Республики», **приказываю**:

1. Установить срок направления в Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики документов на получение субсидий на возмещение части затрат, связанных с производством крупного рогатого скота не старше 24 месяцев, направленного на убой на собственную переработку и (или) реализованного на убой перерабатывающим организациям, с 20 октября 2023 г. по 30 октября 2023 г. включительно.

2. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики Т.А. Вадахова.

Министр ***Х.Л. СИЖАЖЕВ***

Выставка ксилографии учеников Германа Паштова «Тысяча сто гравюр» в Музее изобразительных искусств им. А.Л. Ткаченко

Фото Артура Елканова

Зам. гл. редактора КОНАРЕВА Н.Ю.

ТЕЛЕФОНЫ: приёмная - **40-65-42**; ответственный секретарь - **42-66-14**.

Тираж - 114 экз. Заказ - №2296. Индекс - 51535. Время подписания номера по графику - 18.00. Подписан - 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР.
Телефоны: 42-41-14, 42-31-15
За качество печати отвечает ООО «Издательство «Южный регион».

Газета отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион», 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: gazeta.kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru