

Приказ Министерства труда и социального развития  
Республики Адыгея  
от 27 августа 2015 г. N 247

"Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги "Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлениями Кабинета Министров Республики Адыгея [от 12 июля 2011 года N 138](#) "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [от 12 ноября 2009 года N 218](#) "Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея"

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги "Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому" (далее - Административный регламент) согласно [приложению](#).

2. Руководителям территориальных органов Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, директорам комплексных центров социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, организовать работу по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с [Административным регламентом](#).

3. Директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" организовать работу по приему документов от граждан предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с Административным регламентом.

4. Отелу учреждений социального обслуживания обеспечить работу по исполнению [Административного регламента](#).

5. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить для [опубликования](#) в газеты "Советская Адыгея", "Адыгэ макъ" и ежемесячный сборник "Собрание законодательства Республики Адыгея";

- направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

6. Признать утратившим силу:

1. [приказ](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 19 января 2012 года N 5 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию населения в центрах

социального обслуживания".

7. Приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его [официального опубликования](#).

Министр

А.Т. Османов

Информация об изменениях:

[Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от 27.08. 2015 г. N 247**

**Административный регламент  
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги "Предоставление социальных услуг в форме  
социального обслуживания на дому"**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок принятия территориальными органами труда и социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - территориальные органы) решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов территориальных органов, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, нуждающиеся в социальном обслуживании, при наступлении следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) 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;

6) 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;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) последствия чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

9) наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм, полученных вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, и (или) наличие суицидальных намерений;

10) наличие трудностей, возникших в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров, катастроф;

11) утрата или повреждение занимаемого жилого помещения вследствие чрезвычайной ситуации либо угрожающее жизни и здоровью техническое состояние жилого помещения для проживающих в нем граждан;

12) наличие проблем, связанных с социализацией у выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

13) наличие трудностей в социальной адаптации, связанных с судимостью;

14) назначение несовершеннолетнему уголовного наказания (в том числе условно), административного наказания, применение принудительных мер воспитательного воздействия;

15) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе жестокое обращение и насилие в отношении несовершеннолетнего;

16) наличие обстоятельств, вызывающих риск оставления родителем или иным законным представителем ребенка без попечения (безнадзорность);

17) наличие в семье ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

18) психическое и (или) физическое насилие в отношении женщин;

19) наличие у несовершеннолетнего правового статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо наличие у гражданина статуса лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, их законные представители или представители по доверенности.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги**

осуществляется путем:

1) размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах; в подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея комплексных центрах социального обслуживания населения; информационных стендах юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и внесенных в реестр поставщиков согласно [постановлению](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 14 ноября 2014 года N 275 "О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг" (далее - поставщики социальных услуг); информационных стендах государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его подразделений (далее - МФЦ) в случае, если между Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство) и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

2) размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда [www.mintrud-ra.org](http://www.mintrud-ra.org), поставщиков социальных услуг (при наличии), МФЦ [www.mfc01.rf](http://www.mfc01.rf) (в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru));

3) публикаций в средствах массовой информации;

4) распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены [Стандартом комфортности](#) при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, его территориальными органами и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным [приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года N 97 (далее - Стандарт комфортности), который размещен на официальном сайте Министерства.

3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, территориальных органов, поставщиков социальных услуг и МФЦ содержится в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.4. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный портал).

3.5. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, дате представления запроса, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

## **2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется территориальными органами и поставщиками социальных услуг. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги (в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением).

2.2. При предоставлении государственной услуги территориальные органы, поставщики социальных услуг, МФЦ и Министерство осуществляют взаимодействие с:

1) Отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Адыгея (в целях получения сведений о доходах граждан, получающих пенсионные выплаты);

2) налоговыми органами (в целях получения документов о размере дохода заявителя и (или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя);

3) органами службы занятости (в целях получения документов о выплате (невыплате) пособий по безработице);

4) территориальными органами труда и социальной защиты населения (в целях получения документов о получении (неполучении) социальных выплат).

Взаимодействие с вышеуказанными органами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года N 230.

## **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1 Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган заявления и документов, указанных в [пункте 6.2. подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента.

4.2. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган заявления и документов, указанных в [пункте 6.2. подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента.

4.3. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину территориальным органом в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия этого решения.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; 2008, N 267);

2. [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.01.1995, N 3, ст. 168; 10.01.2000, N 2, ст. 161; 08.05.2000, N 19, ст. 2023; 13.08.2001, N 33 (часть I), ст. 3427; 29.07.2002, N 30, ст. 3033; 02.12.2002, N 48, ст. 4743; 12.05.2003, N 19, ст. 1750; 10.05.2004, N 19 (часть 1), ст. 1837; 21.06.2004, N 25, ст. 2480; 05.07.2004, N 27, ст. 2711; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 09.05.2005, N 19, ст. 1748; 26.12.2005, N 52 (1 ч.), ст. 5576; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 03.03.2008, N 9, ст. 817; 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3410; 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3609; 06.10.2008, N 40, ст. 4501; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 04.05.2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; 29.06.2009, N 26, ст. 3133; 20.07.2009, N 29, ст. 3623; 27.07.2009, N 30, ст. 3739; 21.12.2009, N 51, ст. 6148; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6403; 10.05.2010, N 19, ст. 2287; 05.07.2010, N 27, ст. 3433; 26.07.2010, N 30, ст. 3991; 02.08.2010, N 31, ст. 4206; 13.12.2010, N 50, ст. 6609; 01.01.2001, N 1 (часть I), ст. 2; 31.12.2001, N 53 (ч. 1), ст. 5030; 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5132; 29.12.2003, N 52 (часть I), ст. 5038, 22 октября 2012 г. N 43 ст. 5782, 13.05.2013 г. N 19 ст. 2331, 2.12.2013 г. N 48 ст. 6165, 30.06.2014 г. N 26 (часть I) ст. 3406, 29.12.2014 г. N 52 (часть I) ст. 7537);

3. [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 24 ноября 1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6264; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609, 2011, N 30 (часть I) ст. 4596, N 45, ст. 6329, 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (часть I), ст. 7621, 2013, N 8 ст. 717, N 19 ст. 2331, N 27, ст. 3460, N 27 ст. 3475, N 48, ст. 6160, N 26 (часть I), ст. 3406, N 30 (часть I), ст. 4268);

4. [Федеральным законом](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3739; 2001, N 24, ст. 2410; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6264; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609, 2011, N 30 (часть I) ст. 4596, N 45, ст. 6329, 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (часть I), ст. 7621, 2013, N 8 ст. 717, N 19 ст. 2331, N 27, ст. 3460, N 27 ст. 3475, N 48, ст. 6160, N 26 (часть I), ст. 3406, N 30 (часть I), ст. 4268);

Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 51, ст. 6163);

5. **Федеральным законом** Российской Федерации от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства Российской Федерации", 05.04.1999, N 14, ст.1650; 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 13.01.2003, N 2, ст. 167; 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 09.05.2005, N 19, ст. 1752; 02.01.2006, N 1, ст. 10; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 29; 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 12.11.2007, N 46, ст. 5554; 03.12.2007, N 49, ст. 6070; 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 05.01.2009, N 1, ст. 17; 04.10.2010, N 40, ст. 4969; 03.01.2011, N 1, ст. 6; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591; 16.06.2008, N 24, ст. 2801; 03.11.2008, N 44, ст. 4984; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6223, 04.10.2010 г. N 40, ст. 4969, 25.07. 2011 г. N 30 (часть I) ст. 4563, 25.07.2011 г. N 30 (часть I) ст. 4591, от 25.07. 2011 г. N 30 (часть I) ст. 4596, 11.06. 2012 г. N 24 ст. 3069, 25.06.2012 г. N 26 ст. 3446, 29.07.2013 г. N 30 (часть I) ст. 4079, 2.12.2013 г. N 48 ст. 6165, 2.12.2013 г. N 48 ст. 6165);

6. **Федеральным законом** от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31; 2006, N 6; 2007, N 10, 16, 49; 2008, N 13, 30, 52; 2009, N 29, 48, 51; 2010, N 5, 7, 49, 51; 2011, N 1, 27, 29, 48, 50);

7. **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52; 2011, N 29, 48; 2012, N 50,53);

8. **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (часть 1), ст. 4587; N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (часть 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366);

9. **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, 27; 2012, N 27; 2013, N 14, 27);

10. **Федеральным законом** Российской Федерации от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, N 52 (часть I) ст. 7007);

11. **Постановлением** Правительства РФ от 18 октября 2014 г. N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно";

12. Национальным стандартом Российской Федерации **ГОСТ Р 52883-2007** "Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года N 561-ст;

13. Национальным стандартом Российской Федерации **ГОСТ Р 52884-2007** "Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года N 562-ст;

14. **Постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. N 71 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2564-09"

(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 11, 15.03.2010);

15. **Постановлением** Минтруда России от 21 августа 1998 года N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих учреждений" (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, N 12, 1998);

16. **Постановлением** Минтруда России от 12 февраля 2001 года N 18 "Об утверждении Рекомендаций по обеспечению учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов техническими средствами и оборудованием" (Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2001 г., N 2);

17. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. N 935н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания" ("Российская газета" от 29 декабря 2014 г. N 297);

18. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года N 500н "Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг" (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2014 г., N 12);

19. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г. N 38897);

20. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г. N 38115);

21. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг" ("Российская газета" от 12 января 2015 года N 1);

22. **Законом** Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея" (Собрание законодательства Республики Адыгея", N 8, августа 2005 г.);

23. **Законом** Республики Адыгея от 30 июля 2014 года N 332 "О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", июль 2014 г. N 7, газета);

24. **Законом** Республики Адыгея от 18 декабря 2014 года N 367 "О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", декабрь 2014 г. N 12);

25. **Указом** Главы Республики Адыгея от 19 августа 2014 года N 79 "Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Республики Адыгея в сфере социального обслуживания" ("Собрание законодательства Республики Адыгея, август 2014 года N 8);

26. **Постановлением** Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 ноября 2009 года N 218 "Вопросы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея";

27. **Постановлением** Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 декабря 2009 года N 249 "О Порядке разработки требований к качеству оказания государственными учреждениями Республики Адыгея государственных услуг юридическими и

физическими лицами" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", N 11, ноябрь, 2009);

28. [Постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 октября 2014 года N 257 "Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Республике Адыгея" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", октябрь 2014 года N 10);

29. [Постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 14 ноября 2014 года N 275 "О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг";

30. [Постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 апреля 2015 года N 63 "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг";

31. [Постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 мая 2015 года N 107 "О перечне должностных лиц Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, осуществляющих республиканский государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания";

32. [Распоряжением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 29 мая 2006 года N 121-р "О перечне и нормах выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей в государственных учреждениях социального обслуживания Республики Адыгея" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", N 5, май 2006);

33. [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 24 октября 2014 года N 296 "О Порядке определения индивидуальной потребности граждан в социальных услугах" ("Советская Адыгея" (приложение "Адыгея официальная") от 13 ноября 2014 года N 216);

34. [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 ноября 2014 года N 329 "Об утверждении перечня дополнительных обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина" ("Советская Адыгея" (приложение "Адыгея официальная") от 9 декабря 2014 года N 233);

35. [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года N 97 "Об утверждении Стандарта комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, его территориальными органами и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея" (Советская Адыгея, N 93, 06.05.2010);

36. [Приказом](#) Управления государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея от 6 февраля 2015 г. N 17-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг на территории Республики Адыгея";

37. [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 31 декабря 2015 года N 380 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению республиканского государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Адыгея".

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является заявление, поданное заявителем в территориальный орган в письменной или электронной форме (далее - заявление), и составленное по **форме**, утвержденной **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг".

6.2. К заявлению на предоставление государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (копия паспорта, копия свидетельства о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста, копия вида на жительство или копия паспорта иностранного гражданина с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан, копия удостоверения беженца);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (в случае обращения за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя) на территории Республики Адыгея (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

4) справка о составе семьи получателя социальных услуг.

Справка о составе семьи получателя социальных услуг не прилагается в случае подачи заявления:

- несовершеннолетними (или их законными представителями);
- инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны;
- инвалидами боевых действий;
- членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий;
- бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

5) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя, членов его семьи, полученных в денежной форме за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения, учитываемых при определении его среднедушевого дохода в соответствии с **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно" и используемых для расчета размера платы за предоставление социальных услуг.

Документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов не прилагаются в случае подачи заявления:

- несовершеннолетними (или их законными представителями);
- инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны;
- инвалидами боевых действий;

- членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий;

- бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

6) копия трудовой книжки или военного билета или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы) получателя социальных услуг, в случае, если у него отсутствуют доходы (для граждан трудоспособного возраста);

7) копия справки об инвалидности из учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии инвалидности);

8) медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья получателя государственной услуги (члена семьи получателя государственной услуги) (в случае необходимости подтверждения:

- наличия травмы или заболевания, обусловивших полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности;

- наличия ребенка или детей, испытывающих трудности в социальной адаптации в связи с аутизмом, сильной психологической травмой, посттравматическим синдромом в связи с наступлением инвалидности, чрезвычайных ситуаций, и после суицидальных намерений;

- наличия члена семьи с наркотической или алкогольной зависимостью, а также с психическими расстройствами;

- нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе жестокое обращение и насилие в отношении несовершеннолетнего;

- психического и (или) физического насилия в отношении женщин);

9) Решение комиссии по делам несовершеннолетних о признании ребенка находящимся в социально опасном положении (в случае необходимости подтверждения наличия обстоятельств, вызывающих риск оставления родителем или иным законным представителем ребенка без попечения (безнадзорность);

10) справка (постановление) органа опеки и попечительства, подтверждающая статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае необходимости подтверждения правового статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо наличие у гражданина статуса лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);

11) сведения о признании несовершеннолетнего ребенка подозреваемым, обвиняемым или подсудимым по уголовному делу от судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия и органов дознания, а также иных участников уголовного судопроизводства (при необходимости подтверждения обстоятельств о наличии трудностей в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации у несовершеннолетних детей, признанных в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющихся потерпевшими или свидетелями преступления);

12) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о праве на меры социальной поддержки, предусмотренные [статьей 15](#) или [17](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (при наличии);

13) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о праве на меры социальной поддержки, предусмотренные [статьей 14](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (при наличии);

14) копия удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (при наличии);

15) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (при наличии);

16) медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина, оформляющегося на социальное (социально-медицинское) обслуживание на дому.

17) Письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных, форма которого предусмотрена [приложением N 16](#) к Административному регламенту.

6.3. При обращении за срочными социальными услугами предоставляется только документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (копия паспорта, копия свидетельства о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста, копия вида на жительство или копия паспорта иностранного гражданина с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан, копия удостоверения беженца).

6.4. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются в территориальный орган вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий.

6.5. Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверена лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, принятого в МФЦ и направляемого в территориальный орган, удостоверяется штампом МФЦ.

6.6. Заявление может быть заполнено от руки или распечатано посредством печатающих устройств.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

6.7. Заявление и документы, указанные в [пункте 6.2. подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента, могут быть также направлены (представлены) в территориальный орган:

1) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1. и 21.2.](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) с использованием электронных носителей и (или)

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- а) лично или через законного представителя;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции) (без использования электронных носителей);
- в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;
- г) через МФЦ;

6.8. Днем приема документов является дата получения документов территориальным органом.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Территориальный орган при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

- 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 находятся в распоряжении территориальных органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов и документов, являющихся результатом получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года N 230.

7.2. В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 6.2.](#) Административного регламента, должностное лицо территориального органа самостоятельно запрашивает следующие документы:

- сведения о размере пенсии получателя социальных услуг;

- справку с налоговых органов о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- сведения о размере пособия по безработице с органов службы занятости населения;

- сведения о получении (неполучении) социальных выплат с территориальных органов.

7.3. Межведомственное взаимодействие в целях предоставления социальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями [Закона](#) N 210-ФЗ.

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

В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае их несоответствия требованиям, установленным в пункте 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) не представлены документы, необходимые для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

г) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

д) в представленных документах выявлены недостоверные сведения.

9.3. Поставщик социальных услуг вправе отказать в предоставлении государственной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются:

а) выдача медицинской организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, справки о состоянии здоровья получателя государственной услуги;

б) проведение медико-социальной экспертизы с выдачей справки, подтверждающей факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, а также индивидуальной программы реабилитации.

## **11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за плату или

частичную плату.

11.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.
- 3) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- 4) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 5) супругам военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны, войны с Японией, супругам умерших инвалидов Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак;
- 6) гражданам, предельная величина среднедушевого дохода которых составляет полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея для основных социально-демографических групп населения.

11.3. Государственная услуга предоставляется за плату гражданам, не относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 11.2. настоящего Административного регламента.

Плата за предоставление государственной услуги осуществляется согласно [тарифам](#), утвержденным [Приказом](#) Управления государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея от 6 февраля 2015 г. N 17-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг на территории Республики Адыгея".

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

Услуги, предусмотренные [пунктом 10.1 подраздела 9 раздела II](#) раздела Административного регламента предоставляются бесплатно. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Адыгея, данные услуги оказываются за счет заявителя.

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

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

14.1. Заявления подаются в территориальный орган по месту проживания (пребывания) получателя государственной услуги.

14.2. Заявление, поданное при личном обращении заявителя в территориальный орган, регистрируется в день приема указанного заявления.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте их регистрация осуществляется не позднее дня, в котором они получены территориальным органом.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в нерабочие и праздничные дни, их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

14.3. Прием и регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должны занимать более 30 минут.

14.4. Заявление, принятое через Единый портал, регистрируется на Едином портале в электронном журнале "История обращений" в автоматическом режиме.

Должностное лицо не позднее рабочего дня, в котором территориальным органом получено заявление, а в случае поступления заявления в территориальный орган в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями, осуществляет его регистрацию, а также формирует и направляет гражданину электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Срок представления гражданином необходимых документов не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления.

14.5. Заявитель вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

Заявление и документы, поданные через МФЦ в территориальный орган, регистрируются в день поступления указанного заявления и документов из МФЦ.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

15.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии со [Стандартом комфортности](#).

15.4. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц территориального органа, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц территориального органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

15.5. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание должностными лицами территориального органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации о государственной услуге, в том числе:

а) об органах, предоставляющих государственную услугу;

б) о процедуре предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о предоставлении государственной услуги различными способами:

а) непосредственно в помещениях территориальных органов, поставщиков социальных услуг, МФЦ;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) с использованием интернет-ресурсов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) бесплатность предоставления государственной услуги;

- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие замечаний от заявителей по предоставлению государственной услуги;
- 6) наличие следующих условий доступности инвалидам объектов:
  - а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц территориального органа, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц территориального органа;
  - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
  - д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).
- 7) наличие следующих условий доступности услуг инвалидам:
  - а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
  - б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
  - в) оказание должностными лицами территориального органа, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
  - г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

## **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах услуг предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

МФЦ обеспечивает в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) информирование заявителя о решении, принятом территориальным органом.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия территориальных органов по приему заявления и документов о предоставлении государственной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

17.2. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- 1) размещение информации о государственной услуге в Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея;
- 2) возможность для заявителя подачи заявления в форме электронного документа.

Заявление на получение государственной услуги, представляемое в форме электронного документа:

а) подписывается в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](#) и [21.2](#) [Федерального закона](#) N 210-ФЗ;

б) представляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- в) лично или через законного представителя;
- г) посредством МФЦ;
- д) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление;
- е) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

17.3. Территориальный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

17.4. Форма заявления для предоставления государственной услуги должна быть доступна на официальных сайтах Министерства, территориальных органов (при наличии) для копирования и заполнения в электронной форме.

### **Раздел III. Административные процедуры**

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

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно [приложению](#)

№ 2 к настоящему Административному регламенту:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача гражданам индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 5) иные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги:
  - а) поступление получателя государственной услуги к поставщику социальных услуг;
  - б) оказание социальных (социально-медицинских) услуг на дому;
  - б) подготовка заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 7) пересмотр индивидуальной программы.

## 2. Прием и регистрация документов

2.1. Основаниями для начала административной процедуры является:

- а) личное обращение заявителя с документами и заявлением о предоставлении государственной услуги в территориальный орган;
- б) поступление в территориальный орган заявления с комплектом документов, перечисленных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи, МФЦ либо посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

2.2. Прием, проверку и регистрацию документов осуществляет специалист территориального органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям, указанным в [подпункте 6.6. подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, делает копии документов с оригиналов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, либо проверяет факт их нотариального удостоверения (при поступлении документов по почте);
- 3) в случае личного обращения заявителя выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения гражданина, по просьбе гражданина оформляет заявление и представляет гражданину для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи). Информировывает о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах, сроках условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 4) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан для предоставления государственной услуги (далее - журнал регистраций). Форма журнала приведена в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 5) оформляет расписку в получении документов по форме согласно [приложению № 4](#) к Административному регламенту и передает или направляет ее заявителю. В

случае поступления документов по почте/электронной почте направляет указанную расписку соответствующим способом (по почте/электронной почте).

2.3. Заявление и прилагаемые документы, в том числе представленные в форме электронных документов, регистрируются в территориальном органе в день их поступления. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

2.4. Время выполнения административных действий, указанных в [пункте 2.2 подраздела 2 раздела III](#) Административного регламента, не должно превышать 40 минут на одного заявителя.

2.5. Административная процедура заканчивается передачей заявления и комплекта документов специалисту территориального органа, ответственному за рассмотрение документов.

### 3. Рассмотрение документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального органа, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированного заявления и комплекта документов, указанных в [пункте 6.2 или 6.2.1 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента.

3.2. Специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня:

- устанавливает принадлежность гражданина к категории, имеющей право на получение государственной услуги;
- проверяет комплектность представленных документов;
- осуществляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в отношении документов, указанных в [пункте 7.2. подраздела 7 раздела II](#) Административного регламента (в случае их непредставления заявителем самостоятельно).

3.3. При условии установления права гражданина на получение государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту в двух экземплярах;

2) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в территориальный орган и их регистрации в журнале регистрации составляет проект [индивидуальной программы](#) предоставления социальных услуг по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты населения от 10 ноября 2014 года N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг", (далее - индивидуальная программа) в двух экземплярах;

3) в случае предоставления срочных социальных услуг формирует личное дело получателя срочных социальных услуг.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 6](#) к Административному регламенту.

3.5. В течение 1 рабочего дня после составления индивидуальной программы

передает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с проектом индивидуальной программы в двух экземплярах (сформированное личное дело получателя срочных социальных услуг, в случае) либо проект уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания руководителю территориального органа на подпись, с предварительным согласованием начальника соответствующего структурного подразделения.

3.6. Административная процедура заканчивается передачей руководителю территориального органа на подпись проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с приложением индивидуальной программы в двух экземплярах либо проект уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в территориальный орган и их регистрации в журнале регистрации.

#### **4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального органа проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с приложением проекта индивидуальной программы, сформированного личного дела получателя срочных социальных услуг либо проекта уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания.

4.2. Руководитель территориального органа в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные проекты и принимает соответствующее решение.

4.3. В случае согласия и подписания руководителем территориального органа решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение документов, вносит информацию о результате предоставления государственной услуги в журнал регистрации решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, форма которого утверждена приложением N 7 к Административному регламенту.

4.4. В случае согласия и подписания руководителем территориального органа сформированного личного дела получателя срочных социальных услуг специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение документов, направляет личное дело получателя услуг к поставщику социальных услуг.

4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение документов, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня вынесения такого решения.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в территориальный орган и их регистрации в журнале регистрации.

4.7. Административная процедура заканчивается принятием решения о предоставлении государственной услуги либо направлением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **5. Выдача гражданам индивидуальной программы предоставления социальных услуг**

5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту территориального органа, ответственному за рассмотрение документов подписанного решения о предоставлении государственной услуги с приложением индивидуальной программы.

5.2. Специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение документов:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выдаче индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2) осуществляет регистрацию индивидуальной программы в журнале регистрации индивидуальных программ получателей социальных услуг, форма которого приведена в [приложении N 8](#) к Административному регламенту.

3) передает заявителю (либо его представителю) один экземпляр индивидуальной программы.

4) формирует личное дело получателя социальных услуг, в которое включаются документы, указанные в [пункте 6.2. подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента, а также оригинал индивидуальной программы получателя социальных услуг, и направляет поставщику социальных услуг.

5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

5.4. Административная процедура заканчивается передачей поставщику социальных услуг личного дела и выдачей индивидуальной программы социального обслуживания получателю социальных услуг или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

## **6. Иные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги**

### **6.1. Поступление получателя государственной услуги к поставщику социальных услуг в форме социального обслуживания на дому**

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя социальных услуг к поставщику социальных услуг.

6.1.2. При поступлении к поставщику социальных услуг получатель государственной услуги (законный представитель) предъявляет поставщику социальных услуг индивидуальную программу.

6.1.3. Поставщик социальных услуг заносит информацию о получателе государственной услуги в журнал учета получателей социальных услуг (далее - журнал учета), форма которого приведена в [приложении N 9](#) к Административному регламенту.

6.1.4. Поставщик социальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня приема на социальное обслуживание на дому получателя государственной услуги организует заключение с ним (его законным представителем) договора о предоставлении социальных услуг и осуществляет его регистрацию в журнале учета договоров о предоставлении социальных услуг, форма которого утверждена [приложением N 10](#) к Административному регламенту.

При заключении договора поставщик социальных услуг знакомит получателя социальных услуг (законного представителя) с условиями предоставления социальных

услуг в форме социального обслуживания на дому, о правах и обязанностях получателя социальных услуг, видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг (в случае, если услуги предоставляются за плату).

6.1.5. Зачисление на социальное обслуживание на дому, а также прекращение социального обслуживания оформляется приказом поставщика социальных услуг.

6.1.6. Специалист поставщика социальных услуг доукомплектовывает личное дело на каждого получателя социальных услуг копиями личных документов, индивидуальной программой, экземпляром договора и приказом о зачислении.

## **6.2. Оказание социальных услуг на дому**

6.2.2. Поставщик социальных услуг с привлечением специалиста по социальной работе:

- организует прием заявителей, обратившихся за получением социальных услуг, на основании представленной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- уточняет обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

- ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

- определяет порядок и конкретные условия реализации представленной получателем социальных услуг индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- организует социальное обслуживание граждан - получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании;

- планирует, организует и контролирует деятельность по предоставлению социальных услуг и социального сопровождения;

- осуществляет контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- прогнозирует и проектирует реализацию социального обслуживания граждан и деятельность по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

- принимает меры по развитию и повышению эффективности социального обслуживания.

6.2.3. Поставщик социальных услуг закрепляет за получателем социальных услуг:

а) социального работника в случае необходимости предоставления:

- социально-бытовых услуг;

- социально-медицинских услуг;

- социально-психологических услуг;

- социально-педагогических услуг;

- социально-правовых услуг;

- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

- срочных социальных услуг.

б) социального психолога в случае необходимости предоставления социально-психологических услуг.

в) социального педагога в случае необходимости предоставления социально-педагогических услуг.

6.2.4. Поставщик социальных услуг:

- согласовывает с получателем государственной услуги график посещений, срок предоставления социальных услуг, порядок предоставления социальных услуг;
- выполняет расчет размера оплаты за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и приобщает к персональному делу лист расчета оплаты социальных услуг по форме согласно [приложению N 11](#) к Административному регламенту;
- информирует получателя социальных услуг о том, что социальные услуги сверх объемов, установленных стандартами социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты по тарифам на социальные услуги, установленным Управлением государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея от 6 февраля 2015 года N 17-п.

6.2.5. В случае оказания социальных услуг на условиях оплаты поставщик социальных услуг обязан:

1) определить среднедушевой доход гражданина в соответствии с [Правилами](#) определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года N 1075;

2) сравнить среднедушевой доход гражданина с полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея для основных социально-демографических групп населения, и определить, услуги должны предоставляться бесплатно либо за плату;

3) в случае, если среднедушевой доход гражданина превышает полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея для основных социально-демографических групп населения:

а) осуществить расчет стоимости социальных услуг, исходя из их количества и наименований, указанных в индивидуальной программе, и [тарифов](#), определенных [приказом](#) Управления государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея от 6 февраля 2015 года N 17-п;

б) определить размер платы за предоставление социальных услуг в соответствии с [абзацем "а" подпункта 1 пункта 1](#) постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 ноября 2014 года N 284 "О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания".

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5) выполнить ежемесячный расчет размера оплаты за предоставленные услуги в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления государственной услуги, сформировать реестр на оплату социальных услуг по форме согласно [приложению N 12](#) к Административному регламенту.

6.2.6. В случае изменения размера пенсии, среднедушевого дохода семьи, состава семьи, величины прожиточного минимума, поставщик социальных услуг в течение 5 рабочих дней должен:

1) сравнить среднедушевой доход гражданина с полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея для основных социально-демографических групп населения, и определить, услуги должны предоставляться бесплатно либо за плату;

2) в случае, если среднедушевой доход гражданина превышает полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея для основных

социально-демографических групп населения:

а) осуществить расчет стоимости социальных услуг, исходя из их количества и наименований, указанных в индивидуальной программе, и тарифов, определенных приказом Управления государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея от 6 февраля 2015 г. N 17-п;

б) определить размер платы за предоставление социальных услуг в соответствии с абзацем "а" подпункта 1 пункта 1 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 ноября 2014 года N 284 "О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания";

в) выполнить расчет размера оплаты. Лист расчета оплаты социальных услуг приобщается к личному делу;

г) готовит проект приказа об изменении условий и новых размерах оплаты за предоставление государственной услуги по каждому получателю социальных услуг;

д) готовит уведомление об изменении условий или размера оплаты и направляет их получателю государственной услуги;

е) организует подписание с получателем государственной услуги дополнительного соглашения к договору об изменении размера оплаты.

6.2.7. В случае если социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг сверх объемов, установленных стандартами социальных услуг, то поставщик социальных услуг обязан:

а) осуществить расчет стоимости социальных услуг, исходя из количества и наименований оказанных дополнительных социальных услуг, по тарифам на социальные услуги, определенным приказом Управления государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея от 6 февраля 2015 г. N 17-п;

б) подготовить квитанцию об оплате за оказанные дополнительные социальные услуги.

6.2.8. Поставщик социальных услуг обеспечивает:

а) оказание социальных услуг получателю государственной услуги в соответствии с индивидуальной программой;

б) регистрацию каждого посещения получателя социальных услуг с отметкой об оказании услуг в индивидуальный план социального обслуживания на дому по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту;

в) регистрацию заявки получателя государственной услуги и передачу денежных средств для приобретения продуктов питания, товаров, оплаты жилищно-коммунальных и иных услуг в дневнике социального работника, оформляемому по форме согласно приложению N 14 к Административному регламенту. Дневник социального работника хранится у социального работника;

г) в случае оказания срочных услуг составление акта о предоставлении срочных социальных услуг с последующим визированием получателем социальных услуг. Форма акта приведена в приложении N 15 к Административному регламенту.

6.2.9. Срок выполнения административного действия определяется в соответствии с индивидуальной программой и в случае оказания срочных услуг - немедленно.

6.2.10. Административное действие заканчивается занесением результатов оказания социальных услуг в индивидуальную программу, составлением акта приема-передачи оказанных социальных услуг к договору о предоставлении социальных услуг и составлением заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

## 7. Подготовка заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной

## **программы предоставления социальных услуг**

7.1. Основанием для начала процедуры подготовки заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг является поступление в территориальный орган сведений о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг от поставщика социальных услуг.

7.2. Специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение документов, при поступлении от поставщика социальных услуг сведений о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

- готовит заключение о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- передает для подписания проект заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- приобщает заключение о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг в личное дело заявителя.

В случае переезда заявителя на новое место жительства, заверенная копия заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг выдается на руки заявителю (представителю).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 7.1-7.2. раздела III Административного регламента составляет не более двух рабочих дней со дня поступления от поставщика социальных услуг заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

## **8. Пересмотр индивидуальной программы**

8.1. Основанием для начала процедуры пересмотра индивидуальной программы является поступление специалисту территориального органа, ответственному за рассмотрение документов, заявления и необходимых документов от заявителя (представителя), а также сведений от поставщика социальных услуг о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг, содержащих рекомендации о пересмотре перечня социальных услуг в связи с изменением обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение документов, и должностные лица территориального органа выполняют действия, предусмотренные подразделами 2-5 раздела III Административного регламента.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом территориального органа положений настоящего Административного регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственным за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом территориального органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального органа.

## **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**

2.1. Контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по осуществлению республиканского государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Адыгея согласно [приказу](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 31 декабря 2015 года N 380 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению республиканского государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Адыгея".

2.2. Контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со [статьями 9-14](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя государственной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

2.3. [Перечень](#) должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, установлен [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 мая 2015 года N 107 "О перечне должностных лиц Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, осуществляющих республиканский государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания".

2.4. Полномочия должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определены [приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 31 декабря 2015 года N 380 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению республиканского государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Адыгея".

2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

## **3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

## **принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Государственные гражданские служащие территориальных органов несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Республики Адыгея от 04 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея" и [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Должностные лица территориальных органов, не являющиеся государственными служащими, но участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2. Должностные лица территориального органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка приема документов;
- правильность внесения записей в журналы регистрации;
- правильность формирования личных дел.

## **4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- 1) проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется руководителями территориальных органов, Министром и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- 1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной

услуги;

3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея при предоставлении государственной услуги.

### **2. Предмет жалобы**

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1. Жалоба может быть направлена в:

1) территориальный орган на имя руководителя или заместителя руководителя

территориального органа;

2) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;

3) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Время приема жалоб совпадает со временем приема запроса о предоставлении государственной услуги.

4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.5. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, территориального органа либо государственного служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, территориального органа, должностных лиц Министерства, территориального органа, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, территориального органа, должностных лиц Министерства, территориального органа, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Жалоба подлежит регистрации и рассматривается в порядке установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в Министерстве, его территориальных органах и подведомственных учреждениях, утвержденной [приказом](#) Министерства от 19 августа 2011 года N 218.

4.8. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, территориальный орган в рабочее время, регистрируется в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

5.2. Жалоба рассматривается должностным лицом Министерства, территориального органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства, территориального органа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

## **Республики Адыгея**

7.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих и других работников Министерства подается на имя Министра.

7.2. Жалоба на действия государственных гражданских служащих и других работников территориального органа подается на имя руководителя территориального органа или Министра.

7.3. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

7.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

7.5. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

### **8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 6.1 подраздела 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

### **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

10.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство, территориальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, территориального органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также на личном приеме.

## **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- в письменном виде;
- в виде электронных сообщений;
- по телефону;
- на личном приеме.

Информация об изменениях:

[Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**

**Информация**  
**о местах нахождения и режиме работы Министерства, территориальных органов**  
**Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, центров и МФЦ**

N п/п	Наименование подведомственного учреждения	Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты	Режим работы
1.	Министерство труда и социального развития Республики Адыгея	г. Майкоп, ул. Советская, 176, (8772) 52-32-81 (8772) 52-38-91 (8772) 52-13-30 e-mail: mintrud_ra@mail.ru	пн-чт - 9:00 - 18:00 пт - 9:00 - 17:00 перерыв - 13:00 - 14:00
2.	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47 (8772) 52-25-16 mfc.adyg@mail.com	пн - 9:00 - 19:00 вт-пт - 9:00 - 18:00 без перерыва
3.	Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу	г. Майкоп, ул. Жуковского, 59, (8772) 52-31-99, e-mail: utszn_ma@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00-13:00
4.	Управление труда и социальной защиты населения по городу Адыгейску	г. Адыгейск, ул. Ленина, 31, (87772) 9-19-32, e-mail: utszn_ad@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00-13:00
5.	Управление труда и социальной защиты населения по Гиагинскому району	Гиагинский р-он, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 33, (87779) 9-15-34, e-mail: utszn_gia@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00-16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
6.	Управление труда и социальной защиты населения по Кошехабльскому району	Кошехабльский р-он, а. Кошехабль, ул. Гагарина, 74, (87770) 9-27-21, e-mail: utszn_ko@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
7.	Управление труда и социальной защиты населения по Красногвардейскому району	Красногвардейский р-он, с. Красногвардейское, ул. Заринского, 6, (87778) 5-34-06, 5-34-18, e-mail: utszn_kr@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
8.	Управление труда и социальной	Майкопский р-он, п. Тульский,	пн-чт - 8:00 - 17:00

	защиты населения по Майкопскому району	ул. Московская, 64, (87777) 5-29-47, e-mail: utszn_mr@mail.ru	пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
9.	Управление труда и социальной защиты населения по Тахтамукайскому району	Тахтамукайский р-он, а. Тахтамукай, ул. Совмена, 4, (87771)9-62-91, e-mail: utszn_ta@mail.ru	пн-чт - 8:00-17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
10.	Управление труда и социальной защиты населения по Теучежскому району	Теучежский р-он, а. Понежукать, ул. Ленина, 58, (87772) 9-30-85, e-mail: utszn_te@mail.ru	пн-чт - 9:00 - 18:00 пт - 9:00 - 17:00 перерыв - 13:00 - 14:00
11.	Управление труда и социальной защиты населения по Шовгеновскому району	Шовгеновский р-он, а. Хакуринохабль, ул. Краснооктябрьская, 129, (87773) 9-25-08, e-mail: utszn_sh@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
12.	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Майкопе"	г. Майкоп, ул. Жуковского, 59 (8772) 52-27-79 kcsontmaykop@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
13.	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Гиагинский комплексный центр социального обслуживания населения"	Гиагинский р-н, ст. Гиагинская, ул. Ленина, 198 (87779) 9-26-09 giag.kcson@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
14.	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Кошехабльский комплексный центр социального обслуживания населения"	Кошехабльский р-н, а. Кошехабль, ул. Джаримова, 5 (87770) 9-12-03 kcsontkosh@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
15.	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея	Красногвардейский р-н, с. Красногвардейское,	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00

	"Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения"	ул. Заринского, 6 (87778) 5-17-04	перерыв - 12:00 - 13:00
16	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Комплексный центр социального обслуживания населения по Майкопскому району"	Майкопский р-н, п. Тульский, ул. Советская, 46 (87777) 5-17-82 kcsn_mr@mail.ru	пн-чт - 8:00-17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
17	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Тахтамукайский комплексный центр социального обслуживания населения"	Тахтамукайский р-н, а. Тахтамукай, ул. Ленина, 62 (87771) 9-42-40 cson_ta@mail.ru	пн-чт - 8:00-17:00 пт - 8:00-16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
18	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Теучежский комплексный центр социального обслуживания населения"	Теучежский р-н, а. Понежукай, ул. Ленина, 58 (87772) 9-30-85 utszn_te@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
19	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Комплексный центр социального обслуживания населения по Шовгеновскому району"	Шовгеновский р-н, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 13 (87773) 9-29-22 utszn_sh@mail.ru	пн-чт - 9:00-18:00 пт - 9:00-17:00 перерыв - 13:00-14:00
20	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Комплексный центр социального обслуживания населения в городе Адыгейске"	г. Адыгейск, ул. Ленина, 31 (87772) 9-29-53 kcsn_ad@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00
21	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Комплексный центр социального обслуживания населения в городе"	г. Майкоп, ул. Жуковского, 59 (8772) 52-27-79 kcsnmaykop@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00

	Майкопе"		
22	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Гиагинский комплексный центр социального обслуживания населения"	Гиагинский р-н, ст. Гиагинская, ул. Ленина, 198 (87779) 9-26-09 giag.kcson@mail.ru	пн-чт - 8:00 - 17:00 пт - 8:00 - 16:00 перерыв - 12:00 - 13:00

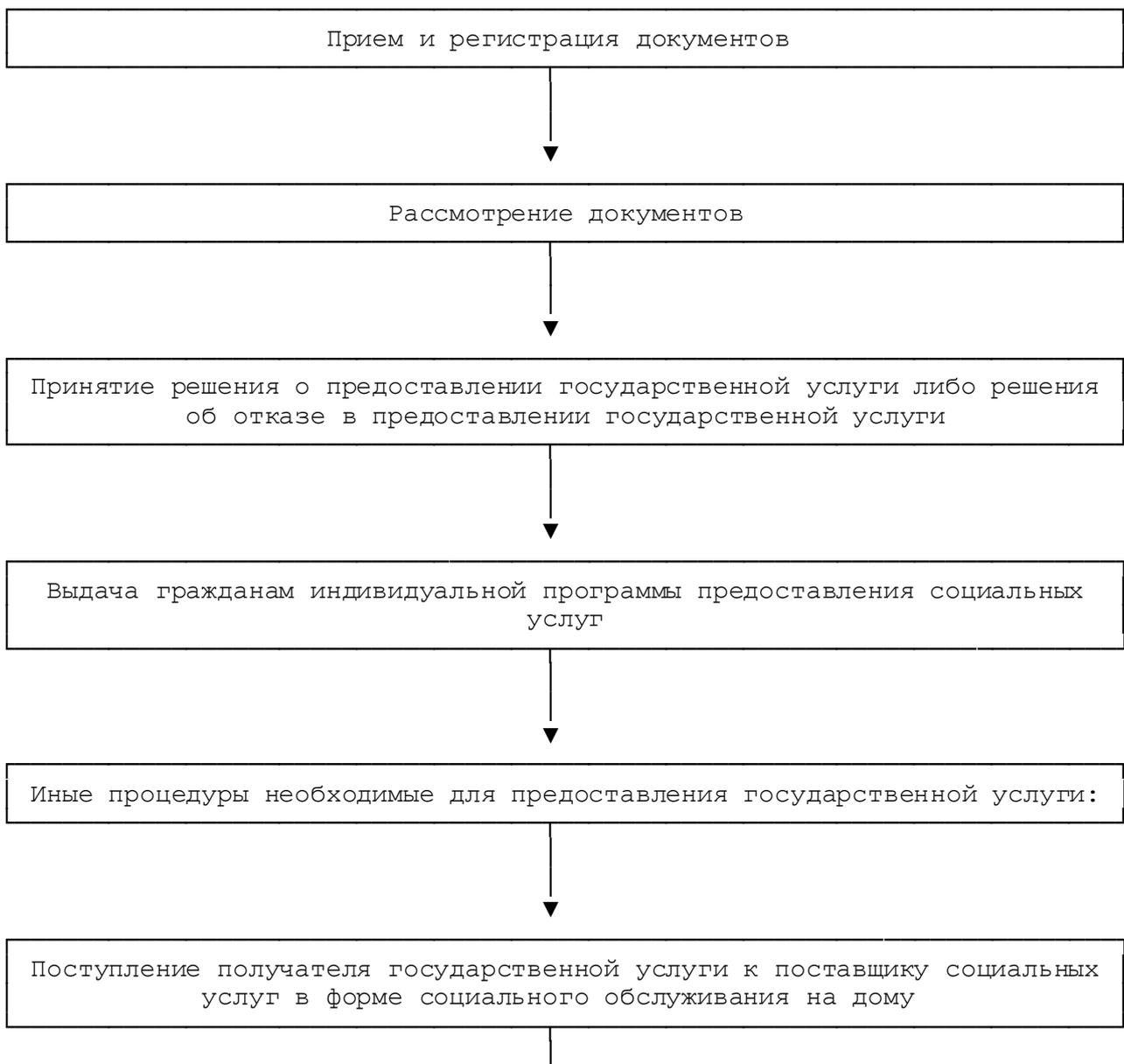
Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 2**  
к [Административному регламенту](#)  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставления**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги**





Оказание социальных (социально-медицинских) услуг на дому



Оказание социальных услуг на дому отделением социального обслуживания семей и несовершеннолетних

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 3**  
к **Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставления**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
(с изменениями от 28 июня 2016 г.)

**Журнал**  
**регистрации обращений граждан для предоставления государственной услуги**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата рождения	Категория	Дата обращения	Реквизиты решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 4**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Расписка  
о получении документов**

представленных

---

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

- |    |       |       |    |
|----|-------|-------|----|
| 1. | _____ | _____ | л. |
| 2. | _____ | _____ | л. |
| 3. | _____ | _____ | л. |
| 4. | _____ | _____ | л. |
| 5. | _____ | _____ | л. |
| 6. | _____ | _____ | л. |
| 7. | _____ | _____ | л. |

---

(дата)

---

(подпись гражданина)

---

(дата)

---

(подпись гражданина)

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Решение**  
**о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрел заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления,  
общественного объединения, представляющих интересы гражданина)

и решил предоставить гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
социальные услуги в форме социального обслуживания

(указывается форма социального обслуживания)

Причина нуждаемости:

(заполняется при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия  
жизнедеятельности гражданина в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель уполномоченного  
органа исполнительной власти в  
сфере социальной защиты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

## Уведомление об отказе в предоставлении социального обслуживания

N \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения)  
рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_ с приложенными  
\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

документами о предоставлении социального обслуживания.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания

\_\_\_\_\_ (указывается форма социального обслуживания)  
Причина отказа:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель  
уполномоченного  
органа в сфере  
социальной  
защиты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 7**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Журнал**  
**решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании**

N п/п	ФИО	Адрес регистрации	Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности	Документ, подтверждающий обстоятельства	Дата принятия решения (нуждается, не нуждается)
----------	-----	----------------------	--	---	--

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 8**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Журнал регистрации получателей социальных услуг**

N Индивидуальной программы	ФИО	Домашний адрес	Дата получения Индивидуальной программы	Подпись получателя	Примечание
----------------------------------	-----	-------------------	---	-----------------------	------------

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 9**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Журнал учета граждан-получателей социальных услуг**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата рождения	Категория	Дата поступления	Реквизиты решения	Примечание
----------	---------------------------	---------------------------	------------------	-----------	---------------------	----------------------	------------

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 10**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Журнал**  
**учета договоров о предоставлении социальных услуг**

N	ФИО	Адрес места регистрации, контактный номер	Номер договора	Дата получения	Роспись
---	-----	--	-------------------	-------------------	---------

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 11**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Лист  
расчета оплаты социальных услуг**

Ф.И.О. клиента \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_  
 Дата принятия на обслуживание \_\_\_\_\_ Отделение \_\_\_\_\_

Дата расчета	Количество членов семьи	Размер совокупного дохода семьи	Размер среднедушевого дохода семьи	Полуплательная величина прожиточного минимума, рассчитанная в соответствии с составом семьи	Разница между размером среднедушевого дохода семьи и полуплательной величиной прожиточного минимума	Размер суммы оплаты 50% от данных графы 6)	Размер оплаты за оказанные услуги, рассчитанный с учетом тарифов	Сумма к оплате
1	2	3	4	5	6	7	8	

Обратная сторона листа

Расчет произвел	Расчет проверил	№ квитанции	Дата оплаты в кассу	Примечание



Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 12**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Реестр  
на оплату социальных услуг**

(указать за какой месяц)

(наименование отделение)

(полуторная **величина прожиточного минимума**)

N п/п	Фамилия имя отчество	Размер среднедушевог о дохода семьи	Разница между размером среднедушевог о дохода семьи и полуторной <b>величиной прожиточного минимума</b>	50% разницы между размером среднедушевого дохода семьи и полуторной <b>величиной прожиточного минимума</b>	Размер оплаты за оказанные услуги, рассчитанн ый с учетом тарифов	Сумма к оплате

Подпись заведующего отделением

Подпись руководителя

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 13**  
к **Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставления**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
(с изменениями от 28 июня 2016 г.)



Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 14**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

Титульный лист

**Дневник  
социального работника**

---

(фамилия, имя, отчество социального работника)

начат " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
окончен " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Первая страница

N п/п	Дата заявки	ФИО клиента	Содержание заявки (с указанием полученной от клиента суммы денежных средств)	Подпись социальног о работника	Подпис ь клиент а
1	2	3	4	5	6

Информация об изменениях:

*Приказом* Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 15**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставление**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

Утверждаю  
Директор

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год  
(дата)

**Акт  
о предоставлении срочных социальных услуг**

Работником (ами)

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг) \_\_\_\_\_ (ФИО исполнителей)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_ выполнены следующие

Виды срочных социальных услуг:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Услуги выполнил \_\_\_\_\_ (ФИО исполнителя) \_\_\_\_\_ (подпись исполнителя)

Выполнение работ подтверждаю, претензий к обслуживанию не имею

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Информация об изменениях:

*Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 июня 2016 г. N 181 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 16**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Адыгея предоставления**  
**государственной услуги "Предоставление**  
**социальных услуг в форме социального**  
**обслуживания на дому"**  
**(с изменениями от 28 июня 2016 г.)**

**Согласие**  
**на обработку персональных данных**

Я, [фамилия, имя, отчество], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], даю свое согласие [наименование и адрес территориального органа труда и социальной защиты населения] на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения государственной услуги "Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому"

**Перечень**  
**персональных данных, на обработку которых дается согласие**

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
<b>1. Общая информация</b>			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Доходы		
	[Другая информация]		