

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 259

25.09. 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 25 мая 2015 года № 143 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания» следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить на слова «Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1);

2) в пункте 1 слова «форме стационарного» заменить на слова «стационарной форме»;

3) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», директорам стационарных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, организовать работу по предоставлению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с Административным регламентом.»;

4) в пункте 3 слова «компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» заменить на слова «социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

5) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от «25.04» 2019 г. № 259

«Административный регламент  
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея  
предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг  
в стационарной форме социального обслуживания»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги «Предоставление государственной услуги в стационарной форме социального обслуживания» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее - граждане, гражданин);

2) законный представитель гражданина, государственный орган, орган местного самоуправления, общественное объединение.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- в стационарных учреждениях общего типа - гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам старше 18 лет, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению;

- в стационарных учреждениях психоневрологического типа - гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам, страдающим психическими хроническими заболеваниями, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, для обеспечения соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности и оказания всего комплекса социальных услуг;

- в жилых помещениях в специализированном жилом доме социального назначения - одиноким неработающим гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и семейным парам пожилого возраста, утратившим жилье в результате несчастных случаев, а также одиноким неработающим гражданам и семейным парам пожилого возраста (пенсионерам), нуждающимся в улучшении жилищных условий, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

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

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в государственном казенном учреждении Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалах (далее – учреждение социальной защиты)), подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея стационарных учреждениях социального обслуживания (далее - стационар) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- 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 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 № 97 (далее - Стандарт комфортности).

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в учреждении социальной защиты и МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

3.4. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги гражданин 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.

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

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты, стационарами. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления

государственной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением социальной защиты.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты, МФЦ и Министерство осуществляют взаимодействие с:

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

2) территориальными органами записи актов гражданского состояния (в целях получения сведений об умерших гражданах);

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

4) органами службы занятости (в целях получения документов о выплате (невыплате) пособий по безработице).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. Запрещается требовать от граждан 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 № 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 стационарной форме социального обслуживания;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином следующих документов:

1) индивидуальной программы предоставления социальных услуг и путевки на стационарное социальное обслуживание;

2) уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания.

### 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 учреждение социальной защиты заявления и документов, указанных в пунктах 6.1 и 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 учреждение социальной защиты заявления и документов, указанных в подпунктах 6.1 и 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента.

4.3. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину учреждением социальной защиты в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия этого решения.

## 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 представления

6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является поступление в учреждение социальной защиты в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг (далее - заявление), составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в учреждение социальной защиты, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

6.2. К заявлению 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 (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) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

5) копия полиса обязательного медицинского страхования получателя социальных услуг;

6) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования получателя социальных услуг;

7) сведения о составе семьи получателя социальных услуг;

8) сведения о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние двенадцать месяцев;

9) 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;

10) справка из организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, и (или) органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии на праве собственности у получателя социальных услуг, принадлежащего ему (членам семьи при наличии) имущества (представляются: в случае направления недееспособного или ребенка-инвалида в стационарное учреждение психоневрологического профиля; направления получателя социальных услуг в специализированный жилой дом социального назначения);

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

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 № 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 № 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 Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (при наличии);

16) медицинская карта по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

17) заключение врачебно-консультативной комиссии медицинского учреждения с участием врача-психиатра о состоянии здоровья гражданина с развернутым диагнозом и указанием рекомендуемого типа стационарного учреждения;

18) справки о наличии либо отсутствии ВИЧ-инфекции и RW, маркеры гепатитов В и С, данные флюорографии;

19) справки о результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, холеру (предоставляются после получения путевки);

20) в случае если гражданин в установленном порядке признан недееспособным, дополнительно представляются:

а) копия решения суда о признании получателя услуг недееспособным;

б) решение органа опеки и попечительства о помещении недееспособного получателя услуг в стационарное учреждение психоневрологического типа;

в) копия постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при наличии);

г) две фотографии получателя услуг (4х6);

22) в случае если получателем социальных услуг является ребенок-инвалид, дополнительно представляются:

а) копия (и) паспорта (ов) законного (ых) представителя (ей);

б) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (датированное не позднее 6 месяцев до момента подачи заявления);

в) копия протокола психолого-медико-педагогической комиссии;

г) заключение врача-психиатра о состоянии интеллекта ребенка;

д) сведения о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни, розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность ими воспитания ребенка);

е) амбулаторная карта из медицинского учреждения;

ж) решение органа опеки и попечительства о направлении ребенка-инвалида в детское отделение стационарного учреждения психоневрологического типа.

6.3. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются в учреждение социальной защиты вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий.

6.4. Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется 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 учреждение социальной защиты, удостоверяется печатью МФЦ.

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

6.6. Заявление и документы, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, могут быть также направлены (представлены) в учреждение социальной защиты:

1) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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 (без использования электронных носителей);
- в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3) через МФЦ.

6.7. Днем приема документов является дата получения документов учреждением социальной защиты.

6.1. 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

6.1.1. Сведения о размере пенсии получателя социальных услуг, документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя) на территории Республики Адыгея, и справку, указанную в подпункте 10 пункта 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента учреждение социальной защиты или МФЦ запрашивают посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия у органа, в распоряжении которого находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

6.1.2. Межведомственное электронное взаимодействие в целях предоставления социальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.3. Учреждение социальной защиты и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными 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 № 230;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 7. 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 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

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

8.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг (его представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора о предоставлении социальных услуг;

3) нарушение получателем социальных услуг (его представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;

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

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

6) возникновения получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 19 Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 апреля 2015 года № 63 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

2) представление необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Административного регламента, не в полном объеме;

3) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина, свидетельствующего о наличии противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме.

8.3. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

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

9.1. Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются:

- выдача документов, содержащих сведения о составе семьи получателя государственной услуги;

- выдача заключения врачебной комиссии медицинского учреждения о состоянии здоровья получателя государственной услуги.

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

10.1. Государственная услуга в форме стационарного социального обслуживания предоставляется бесплатно, за плату или частичную плату.

10.2. Основания, порядок и размер взимания платы за предоставление государственной услуги определяются пунктом 14 статьи 8, статьей 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 ноября 2014 года № 284 «О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания».

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

Услуги, предусмотренные пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II раздела Административного регламента предоставляются бесплатно. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Адыгея, данные услуги оказываются за счет заявителя.

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

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

12.2. Требования к длительности ожидания в очереди и рассмотрения документов установлены Стандартом комфортности. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

12.3. Учреждение социальной защиты принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направляют (вручают) соответствующее решение гражданину в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, в том числе документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

12.4. В случае принятия учреждением социальной защиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятии соответствующего решения с указанием основания отказа направляется гражданину в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

### 13. 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

13.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов через МФЦ либо организации почтовой связи регистрация заявления осуществляется в день приема.

13.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

13.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом учреждения социальной защиты, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления в учреждение социальной защиты.

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

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

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

14.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

14.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) 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;

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

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

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

15.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема граждан осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

15.4. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

15.5. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением социальной защиты.

## 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Адыгея. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года



№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) принятие заявления;
- 2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме (далее - документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме);
- 4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;
- 5) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 6) формирование личного дела получателя социальных услуг;
- 7) направление в Министерство личного дела получателя социальных услуг с приложением индивидуальной программы;
- 8) передача индивидуальной программы получателю социальных услуг.

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) поступление в учреждение социальной защиты сформированного и подписанного электронной подписью заявления на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

б) регистрация в учреждении социальной защиты заявления и прилагаемых документов;

в) направление межведомственных запросов и приобщение полученных в результате межведомственного взаимодействия документов к персональному делу;

г) передача запроса и прилагаемых документов работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты.

## 2. Принятие заявления

2.1. Основаниями для начала административной процедуры (действий) являются:

а) личное обращение гражданина (представителя гражданина) с необходимыми документами для принятия решения о предоставлении государственной услуги в учреждение социальной защиты по месту жительства заявителя;

б) поступление в учреждение социальной защиты 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 учреждения социальной защиты, 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, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям, указанным в подпункте 6.5 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 его заполнения (в случае личного обращения гражданина, по просьбе гражданина - оформляет заявление и представляет гражданину для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

4) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан для предоставления государственной услуги (далее - журнал регистраций). Форма журнала приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

5) оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 3 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 учреждении социальной защиты 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. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 2.2 подраздела 2 раздела III Административного регламента, не должен превышать 40 минут на одного заявителя.

2.5. Административная процедура заканчивается передачей заявления и комплекта документов специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за рассмотрение документов.

3. Информирование о порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 3.1 подраздела 3 раздела I Административного регламента.

4. Разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме

4.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при личном обращении гражданина (представителя гражданина) разъясняет получателю социальных услуг или его представителю порядок приема документов в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента для признания гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

4.2. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 4.1. подраздела 4 раздела III Административного регламента, не должен превышать 40 минут на одного заявителя.

4.3. Административная процедура заканчивается передачей гражданину (представителю гражданина) перечня документов необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

5. Анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме

5.1. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляется со дня поступления в учреждение социальной защиты и регистрации заявления и комплекта документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, в журнале регистрации.

5.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает принадлежность гражданина к категории, имеющей право на получение государственной услуги, а именно:

1) факт проживания гражданина на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

2) факт принадлежности гражданина к категории граждан нуждающихся в социальном обслуживании;

3) факт отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, на основании заключения медицинской организации.

4) проверяет комплектность представленных документов, осуществляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в отношении документов, указанных в пункте 6.1.1 подраздела 6.1 раздела II Административного регламента (в случае их не представления заявителем самостоятельно).

5.3. При условии установления права гражданина на получение государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов подготавливает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение

документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

5.5. В течение 1 рабочего дня передает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо проект уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания директору учреждения социальной защиты на подпись, с предварительным согласованием начальника соответствующего структурного подразделения.

5.6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня вынесения такого решения.

5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в учреждение социальной защиты и их регистрации в журнале регистрации.

5.8. Административная процедура заканчивается подписанием директором учреждения социальной защиты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо направлением уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания.

## 6. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг

6.1. В течение 2 рабочих дней со дня признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, составляет проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты населения от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее - индивидуальная программа) в двух экземплярах.

6.2. В течение 1 рабочего дня после составления индивидуальной программы специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, передает проект индивидуальной программы директору учреждения социальной защиты на подпись, с предварительным согласованием начальника соответствующего структурного подразделения.

6.3. Административная процедура заканчивается подписанием директором учреждения социальной защиты индивидуальной программы.

## 7. Формирование личного дела получателя социальных услуг

7.1. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, вносит информацию о результате предоставления государственной услуги в журнал регистрации решений о признании

гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

7.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, формирует личное дело получателя социальных услуг и направляет его в Министерство.

7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня составления индивидуальной программы.

7.4. Административная процедура заканчивается передачей в Министерство личного дела получателя социальных услуг с приложением индивидуальной программы .

## 8. Направление в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея личного дела получателя социальных услуг с приложением индивидуальной программы

8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя государственной услуги с приложением индивидуальной программы в отдел Министерства, осуществляющий подготовку и выдачу путевок на стационарное социальное обслуживание (далее - уполномоченный отдел).

8.2. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за подготовку путевки на помещение в стационарное учреждение (далее - путевка):

1) изучает личное дело получателя государственной услуги;

2) определяет вид стационарного учреждения, в которое подлежит зачислению заявитель с учетом пожеланий заявителя и медицинских рекомендаций;

3) при наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении соответствующего профиля оформляет путевку по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

4) передает путевку на подпись Министру либо первому заместителю Министра.

5) в случае отсутствия свободных мест в стационарном учреждении регистрирует получателя государственной услуги в журнале учета граждан для определения в стационарное учреждение, как нуждающегося в стационарном обслуживании (личное дело остается в уполномоченном отделе);

6) при получении информации от стационара о наличии свободных мест уведомляет об этом учреждение социальной защиты и передает в учреждение социальной защиты личное дело заявителя, чья очередь подошла, для обновления документов, срок действия которых истек. После обновления документов в личном деле заявителя и поступления личного дела в уполномоченный отдел оформляет путевку.

7) в случае направления получателя социальных услуг в специализированный жилой дом социального назначения (далее - Жилой

дом) специалист уполномоченного отдела, определяет соответствие гражданина заявленной категории и при наличии свободных мест в Жилом доме готовит приказ о вселении в Жилой дом;

8) в случае отсутствия свободных мест в Жилом доме регистрирует получателя государственной услуги в журнале учета граждан для определения в Жилой дом, как нуждающегося в Жилом доме (личное дело остается в уполномоченном отделе).

8.3. Подписанная путевка и индивидуальная программа или приказ о вселении в Жилой дом либо информация о постановке получателя государственной услуги на учет в стационарное учреждение направляется в учреждение социальной защиты. Личное дело гражданина направляется поставщику социальных услуг, указанному в путевке.

8.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 8.2. и 8.3 подраздела 8 раздела III Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дня.

8.5. Административная процедура завершается направлением в учреждение социальной защиты: путевки и индивидуальной программы, а также передачей личного дела поставщику социальных услуг либо постановкой получателя государственных услуг на очередь как нуждающегося в стационарном обслуживании и направлением соответствующей информации в учреждение социальной защиты.

## 9. Передача индивидуальной программы получателю социальных услуг

9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты путевки и индивидуальной программы либо информации о постановке получателя государственной услуги на очередь в стационарное учреждение.

9.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выдаче путевки либо направляет ему информацию о постановке на учет в стационарное учреждение;

2) осуществляет регистрацию индивидуальной программы в журнале регистрации индивидуальных программ получателей социальных услуг по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3) передает заявителю (либо его представителю) путевку и один экземпляр индивидуальной программы;

4) проставляет отметку о выдаче путевки или приказа о вселении в Жилой дом в журнале регистраций.

9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действий) составляет 2 рабочих дня.

10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур

10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о назначении социальных выплат и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

10.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления работником учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

10.3. Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

10.4. При необходимости в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос.

11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

11.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных



в выданных в результате предоставления государственных услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

11.2. Учреждения социальной защиты (работник учреждения социальной защиты) или МФЦ (работник МФЦ):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

11.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

#### 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 ответственными лицами учреждения социальной защиты, стационара, Жилого дома и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют соответственно директор учреждения социальной защиты, директор стационара, заведующий Жилым домом, директор МФЦ, а также лица учреждений социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты, либо положениями о структурных подразделениях учреждения

социальной защиты, должностными инструкциями работников учреждения социальной защиты.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Адыгея.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждений социальной защиты, стационаров, государственными гражданскими служащими Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется соответственно Министром, директором учреждения социальной защиты, директорами стационаров, директором ГБУ РА «Кошехабльский КЦСОН».

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директора учреждения социальной защиты, директоров стационаров, директора ГБУ РА «Кошехабльский КЦСОН». Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 04 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники учреждений социальной защиты, работники МФЦ и стационаров, Жилого дома, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Специалисты учреждений социальной защиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журналы регистрации;
- правильность формирования личного дела;
- вручение путевки гражданину (его законному представителю), направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги, извещение о постановке на учет.

3.3. Специалист Министерства, ответственный за принятие решения, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков в предоставлении государственной услуги;
- правильность определения очередности.

3.4. Специалист стационара, ответственный за прием и размещение граждан, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правильность определения расчета размера оплаты;
- правильность оформления договора о стационарном социальном обслуживании;
- своевременность и правильность расчета и перерасчета размера оплаты;
- правильность определения оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.5. Директор учреждения социальной защиты несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Директор стационара несет персональную ответственность за принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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 (действий), 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 (действий).

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур (действий) осуществляется директором учреждения социальной защиты, директорами стационаров, Министром и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры (действия), 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.1. Жалоба подается в:

- 1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.
- 2) учреждение социальной защиты на имя директора;
- 3) МФЦ на имя директора;
- 4) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480;

№ 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст.6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст.2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);

- путем направления письменного запроса;

- обращения при личном приеме.

2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование



заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

### 3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении социальных выплат в МФЦ.

#### 3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпункте 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о назначении социальных выплат и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документа, указанного в пункте 6.1.1. подраздела 6.1. раздела II Административного регламента, который может быть представлен заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов.

3.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 6.1.1. подраздела 6.1. раздела II Административного регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в

порядке, предусмотренном подразделом 4 настоящего раздела Административного регламента.

3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение социальной защиты для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 6.1.1 подраздела 6.1 раздела II Административного регламента,.

#### 4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого (ой) находятся соответствующие сведения.

4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является учреждение социальной защиты.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование учреждения социальной защиты, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов учреждения социальной защиты и адрес электронной почты.

4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган (организацию), в распоряжении которого (ой) находятся соответствующие сведения.

4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от заявителя.

4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которого (ой) находятся соответствующие сведения.

## 5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### 5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, направленных в МФЦ учреждением социальной защиты.

5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращение заявителя за ее получением – не более 15 минут.

5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

**Медицинская карта**

Наименование медицинского учреждения, выдавшего карту

---

район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

ФИО гражданина (полностью) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_

состояние здоровья \_\_\_\_\_  
(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт \_\_\_\_\_

Фтизиатр \_\_\_\_\_

Хирург \_\_\_\_\_

Дерматолог-венеролог \_\_\_\_\_

Окулист \_\_\_\_\_

Стоматолог \_\_\_\_\_

Нарколог (для лиц старше 18 лет) \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Главный врач

---

(ФИО, подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

Журнал  
регистрации обращений граждан  
для предоставления государственной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата рождения	Категория	Дата обращения	Реквизиты решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

Расписка  
в 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 специалиста)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

Решение  
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 признал гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

нуждающимся в социальном обслуживании обслуживания 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)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

Уведомление  
об отказе в предоставлении социального обслуживания

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения)

рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

с приложенными 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)

Приложение №6  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

Журнал  
регистрации решений о признании гражданина  
нуждающимся в социальном обслуживании

№ п/п	ФИО	Адрес регистрации	Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности	Документ, подтверждающий обстоятельства	Дата принятия решения (нуждается, не нуждается)
----------	-----	----------------------	---	---	--

Руководитель уполномоченного органа в сфере социальной защиты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

На бланке Министерства труда и социального развития Республики Адыгея

Путевка №  
(действительна в течение 20 дней со дня выдачи)

на помещение в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и место нахождения стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания)

гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания) \_\_\_\_\_

Наименование учреждения, представившего личное дело \_\_\_\_\_

Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_

Лицо, выдавшее путевку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием должности, ФИО)

Примечание: к путевке приобщить справки о бактериологическом исследовании на дизентерийную палочку, дифтерию, на глистоношение; справку о санитарно-эпидемиологическом окружении по адресу пребывания (месту жительства) гражданина

Министр труда и социального развития Республики Адыгея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Отрывной талон к путевке № \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

прибыл в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания)

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Руководитель стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания

---

(ФИО, подпись)

М.П.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в стационарной форме  
социального обслуживания»

Журнал  
регистрации индивидуальных программ получателей социальных услуг

№ Индивидуальной программы	ФИО	Домашний адрес	Дата получения индивидуальной программы	Подпись получателя	Примечание
----------------------------------	-----	-------------------	---	-----------------------	------------