

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

« 18 » Июль 2024 г.

Регистрационный №

24-9

МИНИСТЕРСТВО

ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ  
СОЦИАЛЬНЭХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru

## ПРИКАЗ

от « 29 » 07 2024 года

№ 1

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания» (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директорам комплексных центров социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, негосударственным организациям, осуществляющим социальное обслуживание в форме полустационарного социального обслуживания, организовать работу по предоставлению социальных услуг 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 на предоставление социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания в соответствии с Административным регламентом.

4. Отелу по делам детей, женщин и семьи 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. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от 09.01.2014 г. № 1

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

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание в форме полустационарного социального обслуживания, внесенными в реестр поставщиков социальных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 14 ноября 2014 года № 275 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» (далее - поставщики социальных услуг) государственной услуги, а также стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий поставщиков социальных услуг, порядок взаимодействия с получателями социальных услуг, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, нуждающиеся в социальном обслуживании, (далее - заявители) при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленных статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

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

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

1) размещения информационных материалов на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр социальной защиты населения» и его филиалах (далее - учреждение социальной защиты) поставщиков 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 с целью ее предоставления в МФЦ;

2) размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства, 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);

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, учреждением социальной защиты и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности), который размещен на официальном сайте Министерства.

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах учреждений социальной защиты, поставщиков социальных услуг 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:

1) информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждений социальной защиты, поставщиков социальных услуг и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты, поставщиков социальных услуг и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;

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

3.4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги получателем социальных услуг указываются (сообщаются устно) адрес (в том числе электронный), телефон по которому необходимо направить сведения.

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

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

1. Наименование государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания».

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

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

2.2. 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 органами исполнительной 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.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется поставщиком социальных услуг в полустационарной социальной организации.

Поставщик социальных услуг при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

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

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

3.1. 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.

**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:

- 1) размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) 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:

- 1) посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);
- 2) путем направления письменного запроса;
- 3) 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 предоставлении государственной услуги 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) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона № 442-ФЗ;

3) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги 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, 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 11 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного постановлением Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 апреля 2015 г. № 63 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» 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 в пункте 11 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного постановлением Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 апреля 2015 г. № 63 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы.

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 поставщику социальных услуг для предоставления государственной услуги.

#### **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.

4.3. Поставщик социальных услуг получает от учреждения социальной защиты сформированное личное дело получателя государственной услуги.

#### **5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

5.1. Поставщик социальных услуг не принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление поставщиком социальных услуг гражданину, нуждающемуся в социальном обслуживании социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания на основании решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составленной индивидуальной программой 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 - ИПСУ) (за исключением предоставления срочных социальных услуг).

#### **4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

4.1. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги определяется в ИПСУ, исходя из потребности гражданина в социальных услугах, (пересматривается в зависимости от изменения этой потребности), но не реже чем раз в 3 года.



4.2. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно, в момент обращения заявителя к поставщику социальных услуг.

4.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения и заключается договор о предоставлении социальных услуг.

4.5. Решение о предоставлении срочной социальной услуги выдается заявителю в день его обращения за получением срочной социальной услуги.

Решение о предоставлении срочной социальной услуги готовится в двух экземплярах, один экземпляр подшивается к заявлению получателя в личном деле, другой выдается заявителю.

## **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.adugheya.ru](http://www.adugheya.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 обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для получения социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатель социальных услуг (представитель) должен представить поставщику социальных услуг следующие документы:

документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);

ИППСУ, за исключением случая предоставления срочных социальных услуг.

6.2. Для предоставления срочных социальных услуг поступления поставщику социальных услуг от учреждения социальной защиты запроса и следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (при его наличии);

2) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей) (при его наличии);

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (если заявление и документы подаются представителем гражданина) (при его наличии);

4) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина.

**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**

Поставщик социальных услуг имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания

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

8.1. Поставщик социальных услуг не участвует в приеме документов, необходимых для принятия решения государственной услуги «признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

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

9.1. Основаниями для прекращения государственной услуги являются:

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

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИПЧСУ и (или) истечение срока действия договора;

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

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

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

9.3. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

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

10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

11.1. Государственная услуга в форме полустационарного социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

11.2. Размер оплаты определяется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 ноября 2014 года № 284 «О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания».

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

12.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

13.1. Прием документов, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ для предоставления 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 в электронной форме**

14.1. Документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ заявителем подаются поставщику социальных услуг.

14.2. Документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ, поданные при личном обращении заявителя к

поставщикам социальных услуг, регистрируется в день приема указанного заявления.

14.3. Прием и регистрация документов, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ, поданные на личном приеме, не должны занимать более 30 минут.

14.4. Заявитель вправе обратиться с документами, удостоверяющими личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

Документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), ИППСУ, поданные через МФЦ поставщиком социальных услуг, регистрируется в день поступления указанного заявления из МФЦ.

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

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:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения социальной защиты, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) 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 учреждения социальной защиты;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) 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;

7) 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 года, регистрационный N 38115).

**16. 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 органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

16.1. 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.

16.2. Информирование о предоставлении государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляются в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

1) соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

2) удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

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

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

16.6. 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.

### **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Заявитель (представитель) может направить документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479) и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ.

17.2. Документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ, поступившие поставщику социальных услуг в форме электронного документа с использованием Единого портала, а также формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме письма, содержащего информацию о получении его документов и ИППСУ с указанием даты представления поставщику социальных услуг, необходимых для

предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления документов и ИППСУ к поставщику социальных услуг.

При представлении заявителем (представителем), подавшим документы и ИППСУ для предоставления государственной услуги поставщик социальных услуг подтверждение через Единый портал, в день обращения регистрирует ИППСУ.

17.4. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

### **Раздел III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги**

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

1) принятие документов, удостоверяющих личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания в полустационарной форме, видах социальных услуг, 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 на социальное обслуживание;

4) получение поставщиком социальных услуг личного дела получателя социальных услуг в учреждении социальной защиты;

5) заключение договора о предоставлении социальных услуг с получателем социальных услуг;

6) зачисление на социальное обслуживание в полустационарной форме;

7) передача личного дела заведующему отделением.

1.2. Для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в полустационарной форме:

1) поступление поставщику социальных услуг личного дела получателя срочных социальных услуг;

2) передача запроса и прилагаемых документов работнику поставщика социальных услуг, ответственному за оказания срочных социальных услуг.

#### **2. Административная процедура по приему и регистрации заявления**

2.1. Основаниями для начала административной процедуры является:

1) личное обращение гражданина (представителя гражданина) с представлением документов, удостоверяющих личность получателя социальных услуг (представителя), и ИППСУ поставщику социальных услуг;

2.2. Поставщик социальных услуг заносит информацию о получателе государственной услуги в журнал регистрации получателей социальных услуг (далее - журнал учета), по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.3. Поставщик социальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня приема получателя государственной услуги на социальное обслуживание в полустационарной форме организует заключение с ним (его законным представителем) договора о предоставлении социальных услуг и осуществляет его регистрацию в журнале учета договоров о предоставлении социальных услуг, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

При заключении договора поставщик социальных услуг знакомит получателя социальных услуг (законного представителя) с условиями предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, 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).

2.4. Зачисление и отчисление на полустационарное социальное обслуживание оформляется приказом поставщика социальных услуг на основании заявления получателя социальных услуг.

2.5. Поставщик социальных услуг доукомплектовывает личное дело на каждого получателя социальных услуг копиями личных документов, ИППСУ, экземпляром договора и приказом о зачислении.

2.6. Оказание социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

2.6.1. Поставщик социальных услуг:

1) организует прием заявителей, обратившихся за получением социальных услуг, на основании представленного заявления и ИППСУ;

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

3) ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

4) определяет порядок и конкретные условия реализации представленной получателем социальных услуг ИППСУ;

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

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

7) осуществляет контроль реализации ИППСУ;

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

9) принимает меры по развитию и повышению эффективности социального обслуживания.

2.6.2. Поставщик социальных услуг:



1) уточняет у получателя социальных услуг фактическую потребность в социальных услугах, содержащихся в ИППСУ;

2) закрепляет за получателем социальных услуг работников в случае необходимости предоставления:

а) социально-бытовых услуг;

б) социально-медицинских услуг;

в) социально-психологических услуг;

г) социально-педагогических услуг;

д) социально-правовых услуг;

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

ж) срочных социальных услуг.

2.6.3. Поставщик социальных услуг:

1) согласовывает с получателем государственной услуги порядок, условия и сроки предоставления социальных услуг;

2) выполняет расчет размера оплаты за предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и приобщает к персональному делу лист расчета оплаты социальных услуг по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) информирует получателя социальных услуг о том, что плата за предоставленные социальные услуги с момента его поступления к поставщику социальных услуг осуществляется получателем социальных услуг самостоятельно на основании листа расчета оплаты социальных услуг путем внесения денежных средств через в кассу поставщика социальных услуг наличными или перечислением на соответствующий счет поставщика социальных услуг.

2.6.4. Поставщик социальных услуг обеспечивает:

оказание социальных услуг получателю государственной услуги в соответствии с ИППСУ;

2.6.5. Срок выполнения административного действия определяется в соответствии с ИППСУ и в случае оказания срочных услуг - немедленно.

2.6.6. Административное действие заканчивается занесением результатов оказания социальных услуг в ИППСУ, составлением акта приема-передачи оказанных социальных услуг к договору о предоставлении социальных услуг и направлением ИППСУ в учреждение социальной защиты для составления заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.7. Расчет стоимости оказания социальных услуг:

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

1) осуществить расчет стоимости социальных услуг, исходя из перечня социальных услуг, выбранных из ИППСУ, и тарифов на социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания на дому, определенных Управлением государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея;

б) определить размер платы за предоставление социальных услуг в соответствии с абзацем "б" 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".

## 2.8. Пересмотр ИППСУ:

2.8.1. Основанием для начала процедуры пересмотра ИППСУ является поступление поставщику социальных услуг, заявления и необходимых документов от заявителя (представителя), подтверждающие об изменении обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности и (или) состояние здоровья получателя социальных услуг.

2.8.2. Поставщик социальных услуг направляет в учреждение социальной защиты сопроводительным письмом заявления и документы от заявителя (представителя), подтверждающие об изменении обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности и (или) состояние здоровья получателя социальных услуг для пересмотра ИППСУ.

## **3. Административная процедура по информированию о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя государственной услуги, 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. Административная процедура по разъяснению получателю государственной услуги или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания**

4.1. Административная процедура по разъяснению получателю государственной услуги или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4.2. Поставщик социальных услуг при личном обращении гражданина (представителя гражданина) разъясняет получателю государственной услуги или его представителю порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

4.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления поставщиком социальных услуг.

## **5. Административная процедура по анализу представленных документов, необходимых для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление поставщику социальных услуг заявления и ИППСУ, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

Поставщик социальных услуг:

1) при условии установления права гражданина на получение государственной услуги подготавливает проект приказа о зачислении на полустационарное социальное обслуживание.

5.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и ИППСУ, представленные в форме электронных документов, регистрируются поставщиком социальных услуг в день их поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и ИППСУ поставщику социальных услуг и их регистрации в журнале регистрации.

5.4. Результатом административной процедуры является принятие поставщиком социальных услуг решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

## **6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) обнаружение поставщиком социальных услуг или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

2) поступление заявления о предоставлении государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

6.2. Поставщик социальных услуг или МФЦ (работник МФЦ):

1) регистрируют заявление о предоставлении государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2) рассматривают заявление о предоставлении государственной услуги 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;

3) 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.

6.3. 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.

6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

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

## **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 поставщиком социальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем поставщика социальной услуги.

1.2. Текущий контроль за предоставлением поставщиком социальной услуги государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений поставщика социальной услуги.

### **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 согласно приказу Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 22 января 2019 года № 11 «Об утверждении Порядка проведения ведомственного (внешнего) контроля качества социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг организациями социального обслуживания Республики Адыгея».

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

Плановые проверки могут носить тематический характер.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. 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. Работники поставщика социальных услуг несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея по

предоставлению государственной услуги в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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. Работники поставщика социальных услуг, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) правильность внесения записей в журналы регистрации;
- в) 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 поставщиком социальных услуг, 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, 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, поставщика социальных услуг, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

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

5) 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;

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

7) отказ поставщика социальных услуг, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) 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 Председателя Кабинета Министров 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, поставщика социальных услуг, его работников, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

## Раздел VI.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Адыгея предоставление  
государственной услуги "Предоставление  
социальных услуг в полустационарной форме  
социального обслуживания"

### Журнал регистрации получателей социальных услуг

N пп/ п	N ИПСЦУ	ФИО	Домашний адрес	Дата получения ИПСЦУ	Подпись получателя	Примечание

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Адыгея предоставление  
государственной услуги "Предоставление  
социальных услуг в полустационарной форме  
социального обслуживания"

### Журнал учета договоров о предоставлении социальных услуг

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

**Приложение N 3**  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Адыгея предоставление  
государственной услуги "Предоставление  
социальных услуг в полустационарной форме  
социального обслуживания"



Лист расчета оплаты социальных услуг

за \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Ф.И.О.  
получателя  
социальных услуг \_\_\_\_\_  
Дата принятия  
на обслуживание \_\_\_\_\_ Отделение \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуги	Количество оказанных услуг за месяц	Стоимость услуги по тарифу	Сумма к оплате
1				
2				
3				
4				
	Итого к оплате			

Итого к оплате \_\_\_\_\_  
(прописью сумму)

Обратная сторона листа

Расчет произвел (ФИО, должность)	Расчет проверил (ФИО, должность)	№ квитанции	Дата поступления в кассу получателем социальных услуг (лично, представителем)	Дата поступления на лицевой счет учреждения отделом ПФР