

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 79

«07» 04 2020 г.

г. Майкоп

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

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 27 августа 2015 года № 247 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» (далее – Административный регламент) 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) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», директорам комплексных центров

социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, организовать работу по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с Административным регламентом»;

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

2. 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 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.

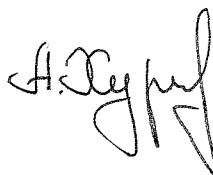
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приказ подготовлен:  
Ведущий специалист-эксперт отдела  
учреждений социального обслуживания



А. А. Хуранов

Приказ согласован:

Заместитель Министра



Х. М. Мешлок

Начальник отдела  
учреждений социального обслуживания



Ж. С. Ципинова

Консультант  
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Республики  
Адыгея от «7» 04 2020 г. № 79

«Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от 27 августа 2015 года № 247

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

## **Раздел I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок принятия государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения (далее – учреждение социальной защиты) решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий работников учреждения социальной защиты, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### **2. Круг заявителей**

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

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

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

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

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

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

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

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

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

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

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

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

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

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

16) наличие в семье ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

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

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

3.1. Информирование граждан о порядке 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:

1) размещения информационных материалов на информационных стендах учреждения социальной защиты; в подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея комплексных центрах социального обслуживания населения; информационных стендах юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и внесенных в реестр поставщиков согласно постановлению Кабинета Министров Республики Адыгея от 14 ноября 2014 года № 275 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» (далее - поставщики социальных услуг); информационных стендах государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его подразделений (далее - МФЦ) в случае, если между Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство) и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии 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 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 заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Министерства и Региональном портале.

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

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

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

Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты. Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги (в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии с целью предоставления государственной услуги в МФЦ).

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

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

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

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

Взаимодействие с вышеуказанными органами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями 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»).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

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

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

4.1. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение социальной защиты заявления и документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

4.2. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг и передача индивидуальной программы получателю социальных услуг не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение социальной защиты заявления и документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

4.3. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно, в момент обращения заявителя в учреждение социальной защиты для принятия решения об оказании срочных социальных услуг.

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

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.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

6.1. Основанием для рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги является заявление, поданное заявителем в учреждение



социальной защиты в письменной или электронной форме (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».

6.2. К заявлению на предоставление государственной услуги (за исключением срочных социальных услуг) прилагаются следующие документы:

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

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

5) документы, содержащие сведения о составе семьи (при ее наличии) и подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с получателем социальных услуг по месту жительства, к членам его семьи;

Документы, содержащие сведения о составе семьи и подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с получателем социальных услуг по месту жительства, к членам его семьи, не прилагаются в случае подачи заявления:

- несовершеннолетними (или их законными представителями);
- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- супругам военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны, войны с Японией, супругам умерших инвалидов Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак;

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

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

7) копия полиса обязательного медицинского страхования получателя социальных услуг;

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

9) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя, членов его семьи (в случае ее наличия), полученных в денежной форме за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения, учитываемых при определении его среднедушевого дохода в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» и используемых для расчета размера платы за предоставление социальных услуг.

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

- несовершеннолетними (или их законными представителями);
- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- супругам военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны, войны с Японией, супругам умерших инвалидов Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак;
- бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

10) 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);

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

12) медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья получателя государственной услуги;

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

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

15) сведения о признании несовершеннолетнего ребенка подозреваемым, обвиняемым или подсудимым по уголовному делу от судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия и органов дознания, а также иных участников уголовного судопроизводства (при необходимости подтверждения обстоятельств о

наличии трудностей в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации у несовершеннолетних детей, признанных в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющихся потерпевшими или свидетелями преступления);

16) 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);

17) 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);

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

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

20) письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных, форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

6.3. К заявлению на предоставление государственной услуги (для предоставления срочных социальных услуг) прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (при его наличии);  
- свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей) (при его наличии);

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

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

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

6.5. Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверена лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты

заверения. Заверительная надпись на копии документа, принятого в МФЦ и направляемого в учреждение социальной защиты, удостоверяется штампом МФЦ.

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

1) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, 27; 2012, № 29; 2013, № 14, 27; 2014, № 11, 26; 2016, № 1, 26) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», следующими способами:

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

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

**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 по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их**

## представления

7.1. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 6.2 раздела 6 Административного регламента, должностное лицо учреждения социальной защиты или МФЦ самостоятельно запрашивает следующие документы:

- сведения о размере пенсии получателя социальных услуг;
- справку с налоговых органов о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;
- сведения о размере пособия по безработице с органов службы занятости населения;
- сведения о получении (неполучении) социальных выплат из учреждения социальной защиты.

7.2. Учреждение социальной защиты или МФЦ запрашивает у Министерства внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении о предоставлении социальных услуг. Подтверждение информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования заявителем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении социальных услуг в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

7.4. Учреждение социальной защиты при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения социальной защиты, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов и документов, являющихся результатом получения услуг, включенных

в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230;

- 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».

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

В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае их несоответствия требованиям, установленным в пункте 6.5 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

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

9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствуют обстоятельства, указанных в пункте 19 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, 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 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 на дому.

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

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются:

а) выдача медицинского заключения (справка) о состоянии здоровья получателя государственной услуги;

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

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за плату или частичную плату.

11.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

1) несовершеннолетним детям;

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

3) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

4) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

5) супругам военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны, войны с Японией, супругам умерших инвалидов Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак;

6) гражданам, предельная величина среднедушевого дохода которых составляет полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея для основных социально-демографических групп населения.

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

Плата за предоставление государственной услуги осуществляется согласно тарифам, утвержденным приказом Управления государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея.

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

Услуги, предусмотренные пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II Административного регламента предоставляются бесплатно. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Адыгея, данные услуги оказываются за счет заявителя.

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

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

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

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

14.1. Заявления подаются в учреждение социальной защиты по месту проживания (пребывания) получателя государственной услуги.

14.2. Заявление, поданное при личном обращении заявителя в учреждение социальной защиты, регистрируется в день приема указанного заявления.

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

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

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

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

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



Заявление и документы, поданные через МФЦ в учреждение социальной защиты, регистрируются в день поступления указанного заявления и документов из МФЦ.

**15. 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**

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения социальной защиты, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения социальной защиты;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 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 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»**

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:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 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 в электронной форме**

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

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

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

- а) подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- лично или через законного представителя;
- посредством МФЦ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

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

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

1) принятие заявления (а также, в случае обращения за предоставлением срочных социальных услуг, получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому);

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, 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 документов, которые должны быть представлены:

а) для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, (далее - документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому);

б) для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (в том числе срочных социальных услуг), и принятие решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в

форме социального обслуживания на дому в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

5) составление 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, за исключением случаев обращения за срочными услугами);

6) формирование личного дела получателя социальных услуг;

7) направление поставщику социальных услуг личного дела получателя социальных услуг (в том числе личного дела получателя срочных социальных услуг);

8) передача индивидуальной программы получателю социальных услуг (за исключением случаев обращения за срочными услугами).

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

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 заявителю сообщения с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении государственной услуги, даты получения документов, представленных в форме электронных документов;

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

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

## **2. Принятие заявления**

2.1. Основаниями для начала административной процедуры является:

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);

в) поступление в учреждение социальной защиты заявления с комплектом документов, перечисленных в пункте 6.3 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;

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 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 учреждение 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. Время выполнения административных действий, указанных в пункте 2.2 подраздела 2 раздела III Административного регламента, не должно превышать 15 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 форме социального обслуживания на дому, 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**

3.1. 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 форме социального обслуживания на дому (в том числе для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому)**

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 форме социального обслуживания на дому.

4.2. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 4.1. подраздела 4 раздела III Административного регламента, не должен превышать 15 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 форме социального обслуживания на дому (в том числе для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому).

**5. Анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (в том числе срочных социальных услуг), и принятие решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому**

5.1. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляется со дня поступления в учреждение социальной защиты и регистрации заявления и комплекта документов, указанных в пунктах 6.2 и 6.3. 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) проверяет комплектность представленных документов, осуществляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в отношении документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 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 (за исключением случаев обращения за срочными услугами)**

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. Директор учреждения социальной защиты в течение 1 рабочего дня подписывает проект индивидуальной программы и передает его специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за рассмотрение документов.

6.4. Административная процедура заканчивается подписанием директором учреждения социальной защиты индивидуальной программы и передачей ее специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за рассмотрение документов.

## **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, в которое включаются документы, указанные в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента.

В случае обращения за срочными социальными услугами специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, формирует личное дело получателя срочных социальных услуг, в которое включаются документы, указанные в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II Административного регламента.

7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня составления индивидуальной программы, а в случае обращения за срочными социальными услугами административная процедура исполняется немедленно.

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

## **8. Направление поставщику социальных услуг личного дела получателя социальных услуг**

8.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела получателя социальных услуг.

8.2. После формирования личного дела получателя социальных услуг специалист учреждения социальной защиты направляет его поставщику социальных услуг, осуществляющему социальное обслуживание на дому, в случае его обращения в учреждение социальной защиты.

8.3. Поставщик социальных услуг, осуществляющий социальное обслуживание на дому, для получения личного дела предъявляет в учреждение социальной защиты копии заявления о предоставлении социальных услуг получателя социальных услуг, адресованного поставщику социальных услуг, и индивидуальной программы.

В случае обращения за срочными социальными услугами личное дело направляется поставщику социальных услуг.

8.4. Административная процедура завершается передачей учреждением социальной защиты личного дела получателя социальных услуг поставщику социальных услуг, осуществляющему социальное обслуживание на дому.

8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня составления индивидуальной программы, а в случае обращения за срочными социальными услугами административная процедура исполняется немедленно.

## **9. Передача индивидуальной программы получателю социальных услуг**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за рассмотрение документов, подписанного решения о предоставлении государственной услуги с приложением индивидуальной программы.

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

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о составлении и подписании индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2) осуществляет регистрацию индивидуальной программы в журнале регистрации индивидуальных программ получателей социальных услуг, форма которого приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

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

9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

9.4. Административная процедура заканчивается выдачей индивидуальной программы получателю социальных услуг или его законному представителю в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

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

### **10.1 Подготовка заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг**

10.1.1 Основанием для начала процедуры подготовки заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг является поступление в учреждение социальной защиты сведений о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы.

10.1.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за рассмотрение документов, при поступлении от поставщика социальных услуг сведений о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг:

- готовит заключение о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- передает для подписания проект заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- приобщает заключение о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг в личное дело заявителя.

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

10.1.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 10.1.1-10.1.2. раздела III Административного регламента составляет не более двух рабочих дней со дня поступления от поставщика социальных услуг заключения о выполнении (невыполнении) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

## **10.2. Пересмотр индивидуальной программы**

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

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

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

11.1. 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:

1) 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»;

2) 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.

11.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления.

11.3. 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.

11.4. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос в соответствии с пунктами 7.1 и 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

11.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения социальной защиты, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

12.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

12.5. 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 должностным лицом учреждения социальной защиты положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, а также руководством учреждения социальной защиты.

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

### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

2.1. Контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по осуществлению республиканского государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Адыгея согласно приказу Министерства труда и социального развития Республики Адыгея

от 31 декабря 2015 года № 380 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению республиканского государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Адыгея».

2.2. Контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со статьями 9-14 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Плановые проверки могут носить тематический характер.

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

2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, установлен постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 мая 2015 года № 107 «О перечне должностных лиц Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, осуществляющих республиканский государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания».

2.4. Полномочия должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определены приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 31 декабря 2015 года № 380 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению республиканского государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Адыгея».

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

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

3.1. Работники учреждения социальной защиты 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 учреждения социальной защиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

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

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

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

4.2. Контроль за исполнением включает:

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

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется руководителем учреждения социальной защиты, 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.

**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, МФЦ, работника МФЦ 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, Региональном 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 пункте 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, 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 6.2 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 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента, 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 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 6.2 подраздела 6.1 раздела II Административного регламента, направлением межведомственных запросов.

#### **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 обращения 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 предоставление  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в форме социального  
обслуживания на дому»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

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

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
<b>1. Общая информация</b>			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Доходы		
	[Другая информация]		



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

**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 предоставление  
государственной услуги «Предоставление  
социальных услуг в форме социального  
обслуживания на дому»

**Расписка  
о получении документов**

представленных

---

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

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

---

(дата)

---

(подпись гражданина)

---

(дата)

---

(подпись гражданина)

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

**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 решил предоставить гр.

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

\_\_\_\_\_ (указывается форма социального обслуживания)

Причина нуждаемости:

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

Руководитель уполномоченного органа  
исполнительной власти в сфере  
социальной защиты

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

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

**Уведомление об отказе в предоставлении социального обслуживания**

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

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

документами о предоставлении социального обслуживания.

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

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

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

Руководитель  
уполномоченного  
органа в сфере  
социальной защиты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

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

**Журнал  
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)
----------	-----	----------------------	--	---	--

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

**Журнал  
регистрации индивидуальных программ получателей социальных услуг**

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