

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 193

«18» 08 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 постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 апреля 2015 года № 63 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 27 августа 2015 года № 247, следующие изменения:

1) подраздел 10 раздела 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» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) дополнить приложениями № 8-14 согласно приложению № 2 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.

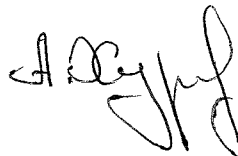
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Министра



И.В. Ширина

Приказ подготовлен:  
Ведущий специалист-эксперт отдела  
учреждений социального обслуживания



А. А. Хуранов

Приказ согласован:

Заместитель Министра



Х. М. Мешлок

Заместитель начальника отдела  
учреждений социального обслуживания



М.Н. Мугу

Консультант  
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

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

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

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

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

10.1.3. Поставщик социальных услуг заносит информацию о получателе государственной услуги в журнал регистрации получателей социальных услуг (далее - журнал учета), форма которого приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

10.1.4. Поставщик социальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня приема на социальное обслуживание на дому получателя государственной услуги организует заключение с ним (его законным представителем) договора о предоставлении социальных услуг и осуществляет его регистрацию в журнале учета договоров о предоставлении социальных услуг, форма которого утверждена приложением № 9 к Административному регламенту.

При заключении договора поставщик социальных услуг знакомит получателя социальных услуг (законного представителя) с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, о правах и обязанностях получателя социальных услуг, видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг (в случае, если услуги предоставляются за плату).

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

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

## 10.2. Оказание социальных услуг на дому

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

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

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

- ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

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

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

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

- осуществляет контроль реализации индивидуальной программы;

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

- принимает меры по развитию и повышению эффективности социального обслуживания.

10.2.3. Поставщик социальных услуг закрепляет за получателем социальных услуг:

а) социального работника в случае необходимости предоставления:

- социально-бытовых услуг;

- социально-медицинских услуг;

- социально-психологических услуг;

- социально-педагогических услуг;

- социально-правовых услуг;

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

- срочных социальных услуг.

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

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

10.2.4. Поставщик социальных услуг:

- согласовывает с получателем государственной услуги график

посещений, срок предоставления социальных услуг, порядок предоставления социальных услуг;

- выполняет расчет размера оплаты за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и приобщает к персональному делу лист расчета оплаты социальных услуг по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту;

- информирует получателя социальных услуг о том, что социальные услуги сверх объемов, установленных стандартами социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты по тарифам на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, установленным Управлением государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея.

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

1) определить среднедушевой доход гражданина в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075;

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

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

а) осуществить расчет стоимости социальных услуг, исходя из их количества и наименований, указанных в индивидуальной программе, и тарифов на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, определенных Управлением государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея;

б) определить размер платы за предоставление социальных услуг в соответствии с абзацем «а» подпункта 1 пункта 1 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 ноября 2014 года № 284 «О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания».

4) выполнить ежемесячный расчет размера оплаты за предоставленные услуги в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления государственной услуги, сформировать реестр на оплату фактически оказанных социальных услуг по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

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

1) сравнить среднедушевой доход гражданина с полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея

для основных социально-демографических групп населения, и определить, услуги должны предоставляться бесплатно либо за плату;

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

а) осуществить расчет стоимости социальных услуг, исходя из их количества и наименований, указанных в индивидуальной программе, и тарифов на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, установленным Управлением государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея;

б) определить размер платы за предоставление социальных услуг в соответствии с абзацем «а» подпункта 1 пункта 1 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 ноября 2014 года № 284 «О размере платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания»;

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

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

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

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

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

а) осуществить расчет стоимости социальных услуг, исходя из количества и наименований оказанных дополнительных социальных услуг, по тарифам на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, установленным Управлением государственного регулирования цен и тарифов Республики Адыгея;

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

10.2.8. Поставщик социальных услуг обеспечивает:

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

б) регистрацию каждого посещения получателя социальных услуг с отметкой об оказании услуг в индивидуальный план социального обслуживания на дому по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту;

в) регистрацию заявки получателя государственной услуги и передачу денежных средств для приобретения продуктов питания, товаров, оплаты жилищно-коммунальных и иных услуг в дневнике социального работника, оформляемому по форме согласно приложению № 13 к

Административному регламенту. Дневник социального работника хранится у социального работника;

г) в случае оказания срочных услуг составление акта о предоставлении срочных социальных услуг с последующим визированием получателем социальных услуг. Примерная форма акта приведена в приложении № 14 к Административному регламенту.

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

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

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

10.3.1. 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.

10.3.2. 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;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 10.3.1 — 10.3.2 подраздела 10 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.

### **10.4. Пересмотр индивидуальной программы**

10.4.1. 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 2-9 раздела III Административного регламента.».



Приложение № 2 к приказу Министерства  
труда и социального развития Республики  
Адыгея  
от 18.08 2020 года № 193

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

Журнал регистрации получателей социальных услуг

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

Приложение № 9 к Административному  
регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Адыгея  
предоставление государственной услуги  
«Предоставление социальных услуг в форме  
социального обслуживания на дому»

Журнал учета договоров о предоставлении социальных услуг

№	ФИО	Адрес места контактный номер	регистрации,	Номер договора	Дата получения	Роспись

Приложение № 10 к Административному  
 регламенту Министерства труда и  
 социального развития Республики Адыгея  
 предоставления государственной услуги  
 «Предоставление социальных услуг в форме  
 социального обслуживания на дому»

Лист  
 расчета оплаты социальных услуг

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

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

Обратная сторона листа

Расчет произвел	Расчет проверил	№ квитанции	Дата оплаты в кассу	Примечание



Подпись заведующего отделением

---

---

Подпись руководителя

---

Приложение № 12 к Административному  
регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Адыгея  
предоставление государственной услуги  
«Предоставление социальных услуг в форме  
социального обслуживания на дому»

Индивидуальный план  
социального обслуживания на дому социального работника

ФИО \_\_\_\_\_

Отчетный период: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

ФИО подопечного: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5												6
				Отметка о выполнении (время прихода, ухода)/дни												
№	Виды социальных услуг	Количество услуг по плану	Стоимость социальных услуг													Количество выполненных услуг
1																
2																



Приложение № 13 к Административному  
регламенту Министерства труда и  
социального развития Республики Адыгея  
предоставление государственной услуги  
«Предоставление социальных услуг в форме  
социального обслуживания на дому»

Титульный лист

**Дневник  
социального работника**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество социального работника)

начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Первая страница

№ п/п	Дата заявки	ФИО клиента	Содержание заявки (с указанием полученной от клиента суммы денежных средств)	Подпись социального работника	Подпись клиента
1	2	3	4	5	6



Приложение № 14  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Адыгея  
предоставление государственной  
услуги «Предоставление социальных  
услуг в форме социального  
обслуживания на дому»

Утверждаю  
Директор

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год  
(дата)

**Акт  
о предоставлении срочных социальных услуг**

Работником (ами)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО исполнителей)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_ выполнены следующие

Виды срочных социальных услуг:

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

Услуги выполнил

\_\_\_\_\_ (ФИО исполнителя)

\_\_\_\_\_ (подпись исполнителя)

Выполнение работ подтверждаю, претензий к обслуживанию не имею

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)