



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 170
тел. (8722) 55-49-64, факс (8722) 63-16-34, <http://www.minust.e-dag.ru>, www.minyustrd.ru

« 07 » 08 20 18 г.

№ 18-19/043299

Министерство
труда и социального развития
Республики Дагестан
на № 14-04/1-11/5502/18 от 20.07.2018

Рассмотрев приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 20.07.2018 № 04/1-504 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», сообщаем, что указанный нормативный правовой акт зарегистрирован в Минюсте РД в установленном порядке за регистрационным номером 4737 от 06.08.2018 и прошел антикоррупционную экспертизу, а также опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.e-dag.ru) № 05026003063 от «07» августа 2018 г.

В представленном приказе признаки коррупционности не выявлены.

Доводим до Вашего сведения, что органам исполнительной власти Республики Дагестан (министерствам и ведомствам) необходимо обеспечивать представление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан копий нормативных правовых актов Республики Дагестан в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов, а также сведений об источниках их официального опубликования в порядке, определенном Правительством Российской Федерации для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (в форматах: pdf. и doc.).

Врио министра

К.Д. Биакаев



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПРИКАЗ

« 20 » июля 20 18 г.

г. Махачкала

№ 04/1-504

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

В соответствии с главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1 (часть I), ст.12) и требованиями Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прошедший экспертизу в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан и независимую экспертизу (проект административного регламента был размещен на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в течение месяца) прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (далее – Административный регламент)

2. Директорам учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Дагестан обеспечить деятельность руководимого учреждения в соответствии с требованиями Административного регламента.

3. Управлению социального обслуживания населения обеспечить:
в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Дагестан;
направление официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке;
контроль за соблюдением учреждениями требований Административного регламента.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс - секретаря – заместителя Министра М. Казиева.
6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

**Временно исполняющий
обязанности Министра**

Р. Ибрагимов

Разослано: в дело, М.Казиеву, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, учреждениям социального обслуживания населения

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан
от 20 июня 2018 года
№ 04/1-504

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги «Предоставление социальных
услуг в стационарной форме социального обслуживания»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (далее – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в установленном порядке.

Круг заявителей

2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями, которым государственная услуга предоставляется, именуются получателями.

3. Государственная услуга предоставляется:

- а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Дагестан;
- б) иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе беженцам, проживающим на территории Республики Дагестан.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, по номерам телефонов для справок, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети «Интернет», размещается на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gu.e-dag.ru), а также в электронных и печатных средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах подведомственных Министерству учреждений социального обслуживания населения (далее также органы, предоставляющие государственную услугу) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и прочее).

5. При размещении информации в СМИ органы, предоставляющие государственную услугу, осуществляет отбор средств радио - и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социальной направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно органами, предоставляющими государственную услугу, в зависимости от характера размещаемой информации.

6. Сведения о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Адреса месторасположения и полная информация о структуре органов, предоставляющих государственную услугу, нормативные правовые документы, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru).

8. Сведения о графике (режиме) работы Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и органов, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения Министерства и органов, предоставляющих государственную услугу.

10. Часы приема граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и получателей государственной услуги работниками Министерства:

понедельник – пятница – 9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;
суббота – воскресенье – выходные дни.

Часы приема граждан работниками органов, предоставляющих государственную услугу:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 19.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	11.00 – 20.00
Пятница	9.00 – 16.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органов, предоставляющих государственную услугу.

11. График (режим) работы органов, предоставляющих государственную услугу, может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

12. Информирование заявителей и получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работником Министерства и органа, предоставляющего государственную услугу, (при личном обращении, по телефону, письменно или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг).

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства и органов, предоставляющих государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Время ожидания в очереди для получения от работника Министерства и органа, предоставляющего государственную услугу, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей и получателей не должно превышать 15 минут.

14. При письменном обращении заявителей и получателей государственной услуги в Министерство и органы, предоставляющие государственную услугу, информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю и получателю государственной услуги в порядке и в срок, предусмотренный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителей и получателей государственной услуги в Министерство и органы, предоставляющие государственную услугу, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю и получателю государственной услуги путем отправки электронного

сообщения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения обращения.

15. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, представившие в орган, предоставляющий государственную услугу, документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в обязательном порядке информируются о:

- 1) порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- 2) возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) сроках предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Дагестан через подведомственные Министерству учреждения социального обслуживания населения (далее – органы, предоставляющие государственную услугу)

Государственная услуга предоставляется на территории муниципального образования по месту жительства (месту пребывания) получателей социальных услуг.

18. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги (либо принятие решения об отказе гражданину в предоставлении государственной услуги) и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченным для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги в соответствии с приказом Министерства от 31 декабря 2014 года № 04/2-1124 (далее – орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный для принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)).

19. Заключение договора о предоставлении государственной услуги и непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, выбранным получателем государственной услуги из реестра поставщиков социальных услуг Республики Дагестан (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предоставляется

информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне социальных услуг, оказываемых поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и порядке их предоставления получателям социальных услуг.

20. Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, определены Регламентом межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Республики Дагестан в связи с реализацией полномочий Республики Дагестан в сфере социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 26 ноября 2014 года № 575.

Запрещается требовать от заявителей 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, входящих в утверждаемый постановлением Правительства Республики Дагестан перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг, в стационарной форме социального обслуживания.

Срок предоставления государственной услуги

22. Решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение 5 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30 (часть I), ст. 4202);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2016, № 5, ст. 559);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 2016, № 1 (часть I), ст. 77);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2013, № 8, ст. 717; 2016, № 52 (часть V), ст. 7510);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3451; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (часть I), ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (часть I), ст. 4217; № 30 (часть I), ст. 4243);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755; 2014, № 52 (часть I), ст. 7543; 2015, № 48 (часть I), ст. 6724; 2017, № 31 (часть I), ст. 4769);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2016, № 7, ст. 916; 2017, № 1 (часть I), ст. 12);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390; 2016, № 26 (часть I), ст. 3889);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 7007; 2014, № 30 (часть I), ст. 4257);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2014, № 48, ст. 6872);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 50, ст. 7077);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», 2014, № 131; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 13 декабря; 2018, 23 апреля);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 677н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник» («Российская газета», 2013, № 291);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2014, № 12);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (Российская газета, № 1, 2015; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 14 декабря; 2018, 23 апреля);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 года № 889н «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2015, № 2);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (Российская газета, № 297, 2014);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 4 марта);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 августа 2014 г. № 552н «Об утверждении рекомендуемых норм питания при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, № 12, 2014);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 октября 2015 г. № 725 «Об утверждении методических рекомендаций по определению норм нагрузки социального работника в сфере социального обслуживания» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, № 11, 2015);

Закон Республики Дагестан от 29 сентября 2014 года № 72 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 18, ст. 1031, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 21 апреля, № 0500201704110013);

Закон Республики Дагестан от 11 ноября 2014 года № 83 «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 21, ст. 1253);

Закон Республики Дагестан от 12 января 2015 г. № 4 «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, № 1, ст. 4);

постановление Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 17, ст. 832; 2008, № 10, ст. 396; № 21, ст. 911; 2009, № 18, ст. 868; 2010, № 14, ст. 715; 2011, № 19, ст. 878; 2012, № 3, ст. 76; 2012, № 22, ст. 975; 2013, № 3, ст. 110, № 10, ст. 661; 2014, № 2, ст. 67; № 6, ст. 297; № 11, ст. 631; № 18, ст. 1051; официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 19 мая, № 05002001256; официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 2016, 5 октября, № 0500201610050004; 2017, 6 апреля, № 0500201704060003);

постановление Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

распоряжение Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1252, 2014, № 24 (часть I), ст. 1536);

постановление Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2012 года № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 17, ст. 731; 2013, № 17, ст. 1108; № 24, (раздел III), ст. 1694; 2014, № 16, ст. 914; 2015, № 10, ст. 547; № 12, ст. 733, ст. 739, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 3 мая, № 0500201705030002; 29 ноября, № 0500201711290002);

постановление Правительства Республики Дагестан от 26 ноября 2014 года № 575 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Республики Дагестан в связи с реализацией полномочий Республики Дагестан в сфере социального обслуживания» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 22, ст. 1335); официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 августа, № 0500201608080003);

постановление Правительства Республики Дагестан от 4 декабря 2014 года № 592 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Республики Дагестан при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 23, ст. 1402);

постановление Правительства Республики Дагестан от 4 декабря 2014 года № 593 «Об утверждении Порядка определения размера и выплаты компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Республики Дагестан, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа) при получении у них гражданином социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 23, ст. 1403; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 сентября, № 0500201609060001);

постановление Правительства Республики Дагестан от 6 апреля 2016 года № 81 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Дагестан и финансового обеспечения государственного задания» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 апреля, № 0500201604080013);

постановление Правительства РД от 14 ноября 2017 года № 268 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан» (Дагестанская правда, № 331-334, 2017; официальный интернет- портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 2017);

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 24 июня 2014 года № 07/1 - 569 «Об утверждении Порядка расходования государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения, находящимися в ведении Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» (Вестник Министерства юстиции Республики Дагестан, 2014, № 21, ст. 6);

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 31 декабря 2014 года № 09 – 1149 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 17 октября 2014 года № 04/2 – 923 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 17 октября 2014 года № 04/2 – 918 «Об утверждении норм питания получателей социальных услуг в стационарной форме социального

обслуживания» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 17 октября 2014 года № 04/2 – 919 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 17 октября 2014 г. № 04/2-924 «О ведении учета и отчетности в сфере социального обслуживания в Республике Дагестан» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 31 декабря 2014 года № 04/2-1144 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 28 января 2015 года № 04/2-20 «Об утверждении примерной формы акта сдачи-приемки оказанных социальных услуг» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 17 февраля 2015 года № 04/2- 65 «Об утверждении формы акта о предоставлении срочных социальных услуг» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru));

приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 30 марта 2015 года № 04/2-193 «О предоставлении дополнительных социальных услуг на территории Республики Дагестан» (сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления в орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный для принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг;

4) копия документа, подтверждающий пребывания (при обращении в орган по месту пребывания), получателя социальных услуг;

5) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (обращения), необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» и с учетом величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан, устанавливаемой Правительством Республики Дагестан;

6) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, служащие основанием, для признания заявителя нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

7) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

8) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (при его обращении).

Для заключения договора о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель), представляет в органы, предоставляющие государственную услугу индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

25. Указанные документы заявитель (представитель) получает при необходимости в соответствующих организациях самостоятельно в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных нотариально. Подлинники подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

26. Заявление и документы могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячного пособия, представляемые в форме электронных документов:

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

представляются в органы, предоставляющие государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru) (без использования электронных носителей);

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

В случае направления в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Республики Дагестан и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

27. Заявитель (представитель) вправе представить справку, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии и других выплат.

28. Орган, предоставляющий государственную услугу, запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно, а также направляет такие документы (сведения, содержащиеся в них) в другие органы, предоставляющие государственную услугу, по их запросу.

Орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанный орган запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления государственной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы органа, предоставляющего государственную услугу, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители в целях получения государственной услуги могут по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Министерство и орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также находящихся в распоряжении этих органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений, содержащихся в них), включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги не распространяется в случаях предоставления срочных социальных услуг (предоставляется только документ, удостоверяющий личность заявителя).

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие в документах, в установленных законодательством случаях, удостоверения уполномоченных на то органов, должностных лиц, а также соответствующих печатей на документах;

в) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя;

г) незаполнение в документах всех необходимых реквизитов, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы составлены карандашом и имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист органа, предоставляющего услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, по настоянию заявителя может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя) о выявленных недостатках и последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

наличие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг (наличие у обратившегося хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения);

представление заявителем ложной информации, недостоверных или неполных сведений и документов;

несогласие получать государственную услугу в установленном порядке за плату.

32. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

письменное заявление получателя социальных услуг об отказе от предоставления государственной услуги;

окончание срока предоставления государственной услуги в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечение срока действия договора;

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

смерть получателя государственной услуги или ликвидация (прекращение деятельности) органа, предоставляющего государственную услугу;

решение суда о признании получателя государственной услуги безвестно отсутствующим или умершим;

осуждение получателя государственной услуги к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

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

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача медицинской справки установленного образца;

выдача справки о регистрации по месту пребывания (при обращении заявителя в орган по месту пребывания);

выдача документа о составе семьи и фактах совместного или отдельного проживания и ведения хозяйства членами семьи;

выдача справок о доходах заявителя и (или) членов семьи.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанных в настоящем пункте, а также предоставление документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

35. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством бесплатно, за плату или частичную плату.

Государственная услуга предоставляется бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 4) одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), сопровождающих детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания.

36. Решение об условиях оказания государственной услуги (бесплатно, за плату или частичную плату) и размере платы за предоставление государственной услуги принимается органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 17 октября 2014 года № 04/2-923 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, предельной величины прожиточного минимума, установленного в Республике Дагестан, а также тарифов на социальные услуги.

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

37. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующим в предоставлении государственной услуги, и
при получении результата предоставления таких услуг**

38. В случае личного обращения заявителя (представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди при принятии решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов не должен превышать 15 минут.

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

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу в письменной форме или форме электронного документа, осуществляется в день его поступления.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, по электронной почте в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

41. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

42. Прием и регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в
предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

43. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и прочее) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и получателей государственной услуги, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти,

учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

44. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей и получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

45. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства и органов, предоставляющих государственную услугу;

- реестр государственных услуг, оказываемых Министерством через органы, предоставляющие государственную услугу;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц и работников органов, предоставляющих государственную услугу;

- перечень категорий получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и других документов;

- схема размещения работников органов, предоставляющих государственную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

46. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства и органов, предоставляющих государственную услугу;

- реестр государственных услуг, оказываемых Министерством через органы, предоставляющие государственную услугу;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц и работников органов, предоставляющих государственную услугу;

- перечень категорий получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и других документов;

схема размещения работников органов, предоставляющих государственную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы заявителей и получателей государственной услуги.

47. Прием заявителей и получателей государственной услуги работниками органа, предоставляющего государственную услугу, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

48. Для приема граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей и получателей государственной услуги.

49. Работники органов, предоставляющих государственную услугу, осуществляющих прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

50. Вход и выход из помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего государственную услугу.

51. Места ожидания для приема граждан, обращающихся за предоставлением государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

52. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

53. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

54. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

55. При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

содействие со стороны должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию органа, предоставляющего государственную услугу территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющий государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала органа;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление инвалидам возможности обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге);

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

57. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми орган, предоставляющий государственную услугу осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

укомплектованность штата органа, предоставляющего государственную услугу специалистами и их квалификация;

наличие специального и технического оснащения помещений органа предоставляющего услуги (оборудование, приборы, аппаратура);

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

58. МФЦ предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне социальных услуг, оказываемых органом, предоставления государственных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, и порядке их предоставления.

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

59. Предоставление информации в МФЦ о порядке предоставления государственной услуги, о перечне социальных услуг, оказываемых поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, и порядке их предоставления осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым указанная информация предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

60. Подача документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, осуществляется непосредственно уполномоченному органу.

61. Для обращения за получением государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

62. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы.

63. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

64. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

истребование в рамках межведомственного взаимодействия информации и документов (сведений, содержащихся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций (регистрация запросов в журнале регистрации межведомственных запросов, (приложение № 20 к настоящему Административному регламенту);

рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину;

заключение договора о предоставлении государственной услуги между органом, предоставляющим государственную услугу, и заявителем (или его законным представителем);

предоставление государственной услуги заявителю.

Прием документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем (представителем) в письменной или электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный для принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги, заявление о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

66. Работник ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются ему с разъяснением, какие документы

необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия (времени ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением для получения государственной услуги) составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте либо электронной почтой уведомление, содержащее мотивированный отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю. При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в органе, предоставляющем государственную услугу, в течение шести месяцев с даты их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

67. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов работник ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя либо полномочия законного представителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной цифровой подписи, принадлежащей заявителю или его законному представителю;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не составлены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

сличает оригиналы и копии документов. Если представленные копии не заверены нотариально, работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличив копии документов с подлинниками, выполняет на них надпись о соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

осуществляет поиск сведений о заявителе в электронной базе учетных данных, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в электронной базе учетных данных сведений о заявителе заводит в ней учетную карточку заявителя;

вносит в журнал регистрации заявлений лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему

Административному регламенту), запись о регистрации заявления;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), а в случае подачи документов по почте или в электронной форме направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление об их приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, инициалы и подпись специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов.

68. По результатам административной процедуры работник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу работнику, ответственному за подготовку решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги заявителю органом, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в течение двух рабочих дней с даты обращения заявителя у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справка о размере пенсии и других выплат.

При поступлении ответа на межведомственный запрос работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации межведомственных запросов (приложение № 20 к настоящему Административному регламенту) о дате поступления ответа и передает в порядке делопроизводства работнику, ответственному за подготовку решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги.

70. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя подготавливает и направляет в установленном законодательством порядке межведомственный запрос о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, в распоряжении которых находятся такой документ и информация.

71. Результатом исполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела заявителя работнику, ответственному за подготовку решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги.

73. Потребность заявителя в предоставлении государственной услуги определяется на основании оценки его условий жизнедеятельности, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Для оценки условий проживания гражданина комиссия органа, предоставляющего государственную услугу, орган, уполномоченного для принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги, с выездом на место жительства заявителя, в течение двух рабочих дней со дня передачи личного дела в соответствии с пунктом 72, организует обследование социально-бытовых условий проживания заявителя, по результатам которого в день завершения обследования составляется соответствующий акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). В течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения указанного обследования комиссия оформляет протокол заседания комиссии о признании (отказе) нуждаемости заявителя в предоставлении социального обслуживания (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту). Материалы комиссии передаются работнику, ответственному за подготовку проекта решения о нуждаемости заявителя в государственной услуги, в день их составления.

74. Работник, ответственный за подготовку проекта решения о нуждаемости заявителя в государственной услуге, осуществляет проверку представленных документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, проводит их анализ, обеспечивает подготовку проекта решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

75. Решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу орган, уполномоченного для принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении

государственной услуги, в течении 5 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления, документов и на основании представленных комиссией материалов.

76. По результатам административной процедуры работник, ответственный за подготовку проекта решения о нуждаемости заявителя в государственной услуге, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения № 11 и № 12 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной услуги подписанного (утвержденного) руководителем учреждения решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги.

78. Работник, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги, на основании материалов комиссии и решения руководителя о признании заявителя нуждающимся в предоставлении государственной услуги, составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг гражданину (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется в двух экземплярах.

79. По результатам административной процедуры экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанный руководителем уполномоченного органа, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги заявителю

80. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином или его законным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Работник органа, предоставляющего государственную услугу, формирует на бумажных и электронных носителях проект договора о предоставлении государственной услуги с приложением перечня социальных услуг, предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (приложение

№ 14 к настоящему Административному регламенту).

Работник органа, предоставляющего государственную услугу на основании договора о предоставлении государственной услуги, заключенного между органом, предоставляющим государственную услугу и получателем государственной услуги, готовит проект приказа о принятии на социальное обслуживание (приложение № 15 к настоящему Административному регламенту), проверяет, визирует его и передает с личным делом заявителя для подписания руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривает и подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги.

81. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, вносит сведения о получателе государственной услуги в журнал учета граждан, принятых на социальное обслуживание в стационарной форме (приложение № 16 к настоящему Административному регламенту) и в регистр получателей социальных услуг.

82. Результатом административной процедуры является своевременное и полное предоставление государственной услуги получателю в соответствии с договором о предоставлении государственной услуги и составление акта сдачи – приемки оказанных социальных услуг (приложение № 17 к настоящему Административному регламенту).

83. Государственная услуга за исключением срочных социальных услуг, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, предоставляется получателям государственной услуги в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и на основании договора о предоставлении государственной услуги.

84. Срочные социальные услуги, предоставляемые в стационарной форме социального обслуживания, включают в себя:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление гражданина, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в

предоставлении срочных социальных услуг.

Предоставление срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания включает в себя следующие действия:

- 1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - получатели срочных социальных услуг);
- 2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- 4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством;
- 5) предоставление получателю социальных услуг срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- 6) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг;
- 7) прекращение предоставления срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в связи с возникновением законных оснований.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг (приложение № 18 к настоящему Административному регламенту), содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Факт оказания срочных социальных услуг отражается в журналах учета срочных социальных услуг (приложение № 19 к настоящему Административному регламенту).

85. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 84 настоящего Административного регламента, не могут превышать сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 84 настоящего Административного регламента, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 4 - 5 пункта 84 настоящего Административного регламента, определяется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно).

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 84 настоящего Административного регламента, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 7 пункта 84 настоящего Административного регламента, определяется в соответствии с частью 10 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»

86. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- подачи заявления и иных документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

- получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- получения решения о предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством, в электронном виде;

- совершения иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

87. Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов Министерства.

88. По окончании текущего месяца работники, ответственные за предоставление государственной услуги, представляют руководителю уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, отчетные документы о факте предоставления государственной услуги, составленные на основании сведений, содержащихся в журналах учета проведенной работы по предоставлению государственной услуги.

89. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на основании отчетных документов о факте предоставления государственной услуги работниками, ответственными за предоставление государственной услуги, формирует оперативную, статистическую отчетность для представления в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан, обеспечивает полное и достоверное отражение в регистре получателей социальных услуг Республики Дагестан сведений о предоставлении государственной услуги.

90. Министерство труда и социального развития Республики Дагестан организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами и органами, предоставляющими государственную услугу. Персональная ответственность работников уполномоченного органа и органа, предоставляющего государственную услугу, предусматривается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников уполномоченных органов и органов, предоставляющих государственную услугу.

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

91. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

92. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

93. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

94. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается ответственным за проверку работником Министерства, руководителем и главным бухгалтером уполномоченного органа и органа, предоставляющего государственную услугу.

95. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных нормативных актов (приказов) Министерства труда и социального развития Республики Дагестан.

Ответственность должностных лиц органов предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

96. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

97. Должностные лица уполномоченных органов и органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченных органов и органов, предоставляющих государственную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, а также положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

99. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги работниками, должностными лицами уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, руководителю уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, а также в вышестоящие органы. Решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги руководителем уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, работниками, должностными лицами Министерства, могут быть обжалованы заместителю Министра труда и социального развития Республики Дагестан и Министру труда и социального развития Республики Дагестан, а также в вышестоящие органы.

100. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменную жалобу (претензию) по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, официального сайта Министерства.

101. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, либо Министерства;

личная подпись гражданина, дата написания жалобы (претензии).

102. Дополнительно в жалобе (претензии) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

103. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В этом случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

104. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников уполномоченных органов, органов, предоставляющих государственную услугу, и нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и адресам электронной почты, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

105. Устная жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого нарушает права и законные интересы заявителя;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправных действий (бездействия) и решений;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

106. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, Министерства проводят личный прием граждан.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его законного представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет», и на информационных стендах учреждений.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нарушение сроков регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);

бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, решения о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

108. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в случаях, если: отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

отсутствует подпись заявителя;

предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке.

109. Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу, при получении письменной жалобы (претензии) на бумажном носителе или в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

110. Письменный ответ на бумажном носителе или в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные жалобы заявителей в Министерство, в орган, предоставляющий государственную услугу.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

112. При рассмотрении обращения заявителя Министерством, уполномоченным органом, либо органом, предоставляющим государственную услугу, заявитель вправе получать в указанном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

113. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган, предоставляющий государственную услугу, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Действия (бездействие), решения должностных лиц (работников) уполномоченных органов, органов, предоставляющих государственную услугу, Министерства могут быть обжалованы:

руководителю уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, (в отношении должностных лиц (работников) уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу;

заместителю Министра труда и социального развития Республики Дагестан;

Министру труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации и Республики Дагестан, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

115. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока совершения таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

116. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, заместитель Министра труда и социального развития Республики Дагестан, Министр труда и социального развития Республики Дагестан принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

СВЕДЕНИЯ

о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, уполномоченных для принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Министерство труда и социального развития Республики Дагестан	ул.А.Абубакарова, д.117, город Махачкала, Республика Дагестан, 367015	8 (8722) 64-27-37, 64-95-53, 64-18-62	www.dagmintrud.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Агульский район»	село Тпиг, Агульский район, Республика Дагестан, 368380	8(87243) 2-21-21	kcon.agul@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Акушинский район»	село Акуша, Акушинский район, Республика Дагестан, 368280	8(87260) 2-14-78	cson.akusha@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ахвахский район»	село Карата, Ахвахский район, Республика Дагестан, 368990	8(87250) 2-23-83, 2-26-42	kcon.ahvah@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ахтынский район»	село Ахты, Ахтынский район, Республика Дагестан, 368730	8(87263) 23-2-14	kcon.ahty@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Бабаюртовский район»	село Бабаюрт, Бабаюртовский район, Республика Дагестан, 368060	8(87247) 2-15-06	kcsn.bab@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ботлихский район»	село Ботлих, Ботлихский район, Республика Дагестан, 368410	8(87271) 2-20-15	kcsn.botlih@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Буйнакский район»	проспект И.Шамиля, д.14а, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368200	8(87237) 2-79-90, 2-31-80	kcsn.buynray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Гергебильский район»	село Гергебиль, Гергебильский район, Республика Дагестан, 368250	8(87255) 2-32-38	kcsn.gergeb@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Гумбетовский район»	село Мехельта, Гумбетовский район, Республика Дагестан, 368930	8(87272) 3-62-50, 3-62-91	cson.gumbet@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Гунибский район»	село Гуниб, Гунибский район, Республика Дагестан, 368340	8(87258) 2-16-84	kcsn.gunib@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Дахадаевский район»	село Уркарах, Дахадаевский район, Республика Дагестан, 368570	8(87254) 2-12-69	kcon.dahad@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Дербентский район»	улица Агасиева, 14а, город Дербент, Республика Дагестан 368600	8(87240) 4-87-67, 4-00-09	kcon.derbentray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Докузпаринский район»	село Усукчай, Докузпаринский район, Республика Дагестан, 368750	8(87269) 2-24-55	kcon.dokuz@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район»	село Дылым, Казбековский район Республика Дагестан, 368140	8(87279) 2-15-33, 2-15-39	kcon.kazbek@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кайтагский район»	село Маджалис, Кайтагский район, Республика Дагестан, 368570	8(87238) 45-7-29	kcon.kaytag@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кизилюртовский район»	улица Гагарина, д.52а, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368100	8(87234) 3-27-87	kcon.kizilray@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Каякентский район»	село Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560	8(87248) 2-14-61	kpson.kayak@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан "Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кизлярский район»	улица Ленина, д.10, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(87239) 2-36-72, 2-02-38	kpson.kizlray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кулинский район»	село Вачи, Кулинский район, Республика Дагестан, 368390	8(87268) 2-11-94	pson.kuli@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кумторкалинский район»	село Кормаскала, Кумторкалинский район, Республика Дагестан, 368080	8(87241) 2-10-12	pson.kumtor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Карабудахкентский район»	село Карабудахкент, Карабудахкентский район, Республика Дагестан, 368530	8(87232) 2-12-38	kpson.karab@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Курахский район»	село Курах, Курахский район, Республика Дагестан, 368180	8(87252) 22-5-21	kpson.kurah@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Лакский район»	село Кумух, Лакский район, Республика Дагестан, 368360	8(87267) 34-206	cson.lak@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Левашинский район»	село Левашы, Левашинский район, Республика Дагестан, 368320	8(87252) 2-13-56	kcon.levashi@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Магарамкентский район»	село Магарамкент, Магарамкентский район, Республика Дагестан, 368780	8(87235) 2-11-05	kcon.magaram@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Новолакский район»	село Новолакское, Новолакский район, Республика Дагестан, 368160	8(87242) 2-17-53	kcon.novolak@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ногайский район»	село Терекли-Мектеб, Ногайский район, Республика Дагестан, 368850	8(87256) 21-5-46	kcon.nogay@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Рутульский район»	село Рутул, Рутульский район, Республика Дагестан 368700	8(87264) 2-12-97	cson.rutul@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Сергокалинский район»	село Сергокала, Сергокалинский район, Республика Дагестан, 368510	8(87230) 2-14-82	kcon.sergo@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Сулейман-Стальский район»	село Касумкент, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан, 368760	8(87236) 3-12-91	kcon.sstal@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Табасаранский район»	село Хучни, Табасаранский район, Республика Дагестан, 368650	8(87249) 3-20-57,	kcon.tabas@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Тарумовский район»	улица Советская, д.17, село Тарумовка, Тарумовский район, Республика Дагестан, 368870	8(87261) 3-14-91	kcon.tarum@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Тляратинский район»	село Тлярата, Тляратинский район, Республика Дагестан, 368420	8(87265) 3-42-59	kcon.tlyar@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Унцукульский район»	село Унцукуль, Унцукульский район, Республика Дагестан, 368940	8(87257) 3-17-53	kcon.uncuk@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»	улица Батырмурзаева, д.8, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(87231) 0-39-50	kcon.hasray@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Хивский район»	село Хив, Хивский район, Республика Дагестан, 368680	8(87244) 2-35-18	cson.hiv@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Хунзахский район»	село Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260	8(87233) 2-14-98	kcon.hunzah@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Цумадинский район»	село Агвали, Цумадинский район, Республика Дагестан, 368900	8(87273) 2-13-26	cson.cumada@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Цунтинский район»	село Кидеро, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368412	8(87274) 3-26-25	cson.cunta@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Чародинский район»	село Цуриб, Чародинский район, Республика Дагестан, 368450	8(87266) 2-22-32	cson.charoda@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Шамильский район»	село Хебда, Шамильский район, Республика Дагестан, 368430	8(87259) 3-82-41	kcon.shamil@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Бежтинский участок Цунтинского района»	село Бежта, Бежтинский участок Цунтинского района, Республика Дагестан, 368410	8(87274) 3-22-57	csos.bejta@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании «город Махачкала»	проспект И.Шамиля, д.44а, город Махачкала, Республика Дагестан, 367029	8(8722) 63-03-62	csos.mahach@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Буйнакс»	улица Д.Кумухского, д.65, город Буйнакс, Республика Дагестан, 368220	8(87237) 2-10-35	kcsos.buyngor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Дербент»	улица Пушкина, д.31, город Дербент, Республика Дагестан, 368600	8(87240) 4-31-37	kcsos.derbentgor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания семей и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальном образовании «город Дагестанские Огни»	улица Революции, д.9а, город Дагестанские Огни, Республика Дагестан, 368670	8(87275) 5-28-78	kcsos.ogny@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Избербаш»	улица Кутузова, д.19а, город Избербаш, Республика Дагестан, 368500	8(87245) 1-40-19 1-64-55	kcsos.izberg@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Каспийск»	улица Хизроева, город Каспийск, Республика Дагестан, 368300	8(87246) 6-66-24	kcsn.kasp@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Кизилюрт»	улица Алиева, д.31, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368120	8(87234) 4-16-65	kcsn.kizilgor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Кизляр»	улица Тополко, д.3, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(87239) 2-11-27	kcsn.kizlgor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Хасавюрт»	улица Тотурбиева, д.76, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368001	8(87231) 0-22-25	kcsn.hasgor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Южно-Сухокумск»	улица Комарова, д.4, город Южно-Сухокумск, Республика Дагестан, 368890	8(87276) 2-10-67	kcsn.suhokum@e-dag.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики
Дагестан предоставления государственной
услуги «Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

СВЕДЕНИЯ

**о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты органов,
предоставляющих государственную услугу «Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального обслуживания»**

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Министерство труда и социального развития Республики Дагестан	ул.А.Абубакарова, д.117, город Махачкала, Республика Дагестан, 367015	8 (8722) 64-27-37, 64-95-53, 64-18-62	www.dagmintrud.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Агульский район»	село Тпиг, Агульский район, Республика Дагестан, 368380	8(87243) 2-21-21	kcsn.agul@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Акушинский район»	село Акуша, Акушинский район, Республика Дагестан, 368280	8(87260) 2-14-78	cson.akusha@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ахвахский район»	село Карата, Ахвахский район, Республика Дагестан, 368990	8(87250) 2-23-83, 2-26-42	kcsn.ahvah@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ахтынский район»	село Ахты, Ахтынский район, Республика Дагестан, 368730	8(87263) 23-2-14	kcsn.ahty@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Бабаюртовский район»	село Бабаюрт, Бабаюртовский район, Республика Дагестан, 368060	8(87247) 2-15-06	kcsn.bab@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ботлихский район»	село Ботлих, Ботлихский район, Республика Дагестан, 368410	8(87271) 2-20-15	kcsn.botlih@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Буйнакский район»	проспект И.Шамиля, д.14а, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368200	8(87237) 2-79-90, 2-31-80	kcsn.buynray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Гергебильский район»	село Гергебиль, Гергебильский район, Республика Дагестан, 368250	8(87255) 2-32-38	kcsn.gergeb@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Гумбетовский район»	село Мехельта, Гумбетовский район, Республика Дагестан, 368930	8(87272) 3-62-50, 3-62-91	cson.gumbet@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Гунибский район»	село Гуниб, Гунибский район, Республика Дагестан, 368340	8(87258) 2-16-84	kcsn.gunib@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Дахадаевский район»	село Уркарах, Дахадаевский район, Республика Дагестан, 368570	8(87254) 2-12-69	kcsn.dahad@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Дербентский район»	улица Агасиева, 14а, город Дербент, Республика Дагестан 368600	8(87240) 4-87-67, 4-00-09	kcsn.derbentray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Докузпаринский район»	село Усухчай, Докузпаринский район, Республика Дагестан, 368750	8(87269) 2-24-55	kcsn.dokuz@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район»	село Дылым, Казбековский район Республика Дагестан, 368140	8(87279) 2-15-33, 2-15-39	kcsn.kazbek@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кайтагский район»	село Маджалис, Кайтагский район, Республика Дагестан, 368570	8(87238) 45-7-29	kcsn.kaytag@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кизилюртовский район»	улица Гагарина, д.52а, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368100	8(87234) 3-27-87	kcsn.kizilray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Каякентский район»	село Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560	8(87248) 2-14-61	kcsn.kayak@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кизлярский район»	улица Ленина, д.10, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(87239) 2-36-72, 2-02-38	kcsn.kizlray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кулинский район»	село Вачи, Кулинский район, Республика Дагестан, 368390	8(87268) 2-11-94	cson.kuli@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Кумторкалинский район»	село Коркмаскала, Кумторкалинский район, Республика Дагестан, 368080	8(87241) 2-10-12	cson.kumtor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Карабудахкентский район»	село Карабудахкент, Карабудахкентский район, Республика Дагестан, 368530	8(87232) 2-12-38	kcsn.karab@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Курахский район»	село Курах, Курахский район, Республика Дагестан, 368180	8(87252) 22-5-21	kcsn.kurah@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Лакский район»	село Кумух, Лакский район, Республика Дагестан, 368360	8(87267) 34-206	cson.lak@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Левашинский район»	село Левашинский район, Левашинский район, Республика Дагестан, 368320	8(87252) 2-13-56	kcsn.levashi@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Магарамкентский район»	село Магарамкент, Магарамкентский район, Республика Дагестан, 368780	8(87235) 2-11-05	kcsn.magaram@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Новолакский район»	село Новолакское, Новолакский район, Республика Дагестан, 368160	8(87242) 2-17-53	kcsn.novolak@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Ногайский район»	село Терекли-Мектеб, Ногайский район, Республика Дагестан, 368850	8(87256) 21-5-46	kcsn.nogay@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Рутульский район»	село Рутул, Рутульский район, Республика Дагестан 368700	8(87264) 2-12-97	cson.rutul@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Сергокалинский район»	село Сергокала, Сергокалинский район, Республика Дагестан, 368510	8(87230) 2-14-82	kcsn.sergo@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Сулейман-Стальский район»	село Касумкент, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан, 368760	8(87236) 3-12-91	kcsn.sstal@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Табасаранский район»	село Хучни, Табасаранский район, Республика Дагестан, 368650	8(87249) 3-20-57,	kcsn.tabas@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Тарумовский район»	улица Советская, д.17, село Тарумовка, Тарумовский район, Республика Дагестан, 368870	8(87261) 3-14-91	kcsn.tarum@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Тляртинский район»	село Тлярата, Тляртинский район, Республика Дагестан, 368420	8(87265) 3-42-59	kcsn.tlyar@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Унцукульский район»	село Унцукуль, Унцукульский район, Республика Дагестан, 368940	8(87257) 3-17-53	kpson.uncuk@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»	улица Батырмурзаева, д.8, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(87231) 0-39-50	kpson.hasray@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Хивский район»	село Хив, Хивский район, Республика Дагестан, 368680	8(87244) 2-35-18	cson.hiv@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Хунзахский район»	село Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260	8(87233) 2-14-98	kpson.hunzah@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Цумадинский район»	село Агвали, Цумадинский район, Республика Дагестан, 368900	8(87273) 2-13-26	cson.cumada@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Цунтинский район»	село Кидеро, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368412	8(87274) 3-26-25	cson.cunta@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Чародинский район»	село Цуриб, Чародинский район, Республика Дагестан, 368450	8(87266) 2-22-32	cson.charoda@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Шамильский район»	село Хебда, Шамильский район, Республика Дагестан, 368430	8(87259) 3-82-41	kcsn.shamil@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Бежтинский участок Цунтинского района»	село Бежта, Бежтинский участок Цунтинского района, Республика Дагестан, 368410	8(87274) 3-22-57	cson.bejta@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании «город Махачкала»	проспект И.Шамиля, д.44а, город Махачкала, Республика Дагестан, 367029	8(8722) 63-03-62	cson.mahach@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Буйнакск»	улица Д.Кумухского, д.65, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368220	8(87237) 2-10-35	kcsn.buyngor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Дербент»	улица Пушкина, д.31, город Дербент, Республика Дагестан, 368600	8(87240) 4-31-37	kcsn.derbentgor@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания семей и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальном образовании «город Дагестанские Огни»	улица Революции, д.9а, город Дагестанские Огни, Республика Дагестан, 368670	8(87275) 5-28-78	kcsn.ogny@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Избербаш»	улица Кутузова, д.19а, город Избербаш, Республика Дагестан, 368500	8(87245) 1-40-19 1-64-55	kcsn.izberg@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Каспийск»	улица Хизроева, город Каспийск, Республика Дагестан, 368300	8(87246) 6-66-24	kcsn.kasp@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Кизилпорт»	улица Алиева, д.31, город Кизилпорт, Республика Дагестан, 368120	8(87234) 4-16-65	kcsn.kizilgor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Кизляр»	улица Тополко, д.3, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(87239) 2-11-27	kcsn.kizlgor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Хасавюрт»	улица Тотурбиева, д.76, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368001	8(87231) 0-22-25	kcsn.hasgor@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «город Южно-Сухокумск»	улица Комарова, д.4, город Южно-Сухокумск, Республика Дагестан, 368890	8(87276) 2-10-67	kcsn.suhokum@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (город Махачкала)	проспект Гамидова, д. 57 «в» город Махачкала, Республика Дагестан, 367000	8(722) 62-09-31	rcdpov.mahach@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Ахтынский район»	село Ахты, улица Ленина, д. 51, Ахтынский район, Республика Дагестан, 368730	8(87263) 2-53-36	rcdpov.ahity@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Ботлихский район»	село Ботлих, Ботлихский район, Республика Дагестан, 368970	8(87271) 2-20-15	rcdpov.botliih@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Гергебильский район»	село Гергебиль, Гергебильский район, Республика Дагестан, 368579	8(87255) 3-30-40	rcdpov.gergeb@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Дахадаевский район»	село Уркарах, Дахадаевский район, Республика Дагестан, 368570	8(87254) 2-15-31, 2-14-41	rcdpov.dahad@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Казбековский район»	улица Гаджибека, д.10, село Дылым, Казбековский район, Республика Дагестан, 368050	8 (87279) 2-22-39	rcdpov.kazbek@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Карабудахкентский район»	улица Мамагишиева, д.18, село Карабудахкент, Карабудахкентский район, Республика Дагестан, 368530	8(87232) 2-12-38	rcdpov.karab@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Унцукульский район»	улица Партизанская, д.25, село Унцукуль, Унцукульский район, Республика Дагестан, 368240	8(87257) 3-42-17	rcdpov.uncuk@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»	улица Грозненская, проезд 6, д. 90а, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(872310) 91-11	rcdpov.karab@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «город Избербаш»	улица Пушкина, д. 68, город Избербаш, Республика Дагестан, 368500	8(87245) 0-48-69	rcdpov.tabas@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «город Кизилюрт»	улица Гагарина, д. 36а, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368120	8(87234) 5-11-46	rcdpov.uncuk@e-dag.ru
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в муниципальном образовании «город Хасавюрт»	улица Набережная, д. 65, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(87231) 0-49-30	rcdpov.hasgor@e-dag.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (город Махачкала)	проспект Акушинского, 1а линия, д. 5а, город Махачкала, Республика Дагестан, 367027	8(722) 63-88-23, 64-44-57	srcn.mahach@e-dag.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании «Кизилюртовский район»	улица Гагарина, д.52 «а» город Кизилюрт Республика Дагестан 368100	8(87234)3-15-74	srcn.kizilray@e-dag.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»	улица Маяковского, д. 61, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368003	8(872310) 47-08	srcn.hasray@e-dag.ru

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адреса электронной почты
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании «город Дербент»	улица Приморская, д. 16а, город Дербент, Республика Дагестан, 368603	8 (87240) 2-30-34, 2-13-17	srcn.derbentgor@e-dag.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании «город Кизилюрт»	улица Садовая, д. 9, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368124	8(87234) 5-12-07	srcn.kizilgor@e-dag.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании «город Хасавюрт»	переулок Консервщиков, д. 5, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368001	8(872310) 91-11	srcn.hasgor@e-dag.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Республиканский центр социальной помощи семье и детям»	улица Ахметхана Султана, д. 8 «б» город Махачкала, Республика Дагестан 367000	8(722) 62-82-08, 62-83-68	rcspsd.mahach@e-dag.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

уполномоченный орган
от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина)

(дата рождения (СНИЛС гражданина)
гражданина)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания) на территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии)
от <1>

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

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя, реквизиты документа,
подтверждающего личность представителя, адрес
места жительства, адрес нахождения
государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения)

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального
обслуживания _____, оказываемые
(указывается форма социального обслуживания)

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах:

(указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их предоставления)
В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим
обстоятельствам: <2>

(указываются обстоятельства, которые ухудшают
или могут ухудшить условия

жизнедеятельности гражданина)
Условия проживания и состав семьи:

(указываются условия проживания
и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого
дохода получателя (ей) социальных услуг <3>:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <4>
для включения в реестр получателей социальных услуг:

(согласен/
не согласен)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " г.
дата заполнения заявления

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным
органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим
интересы гражданина.

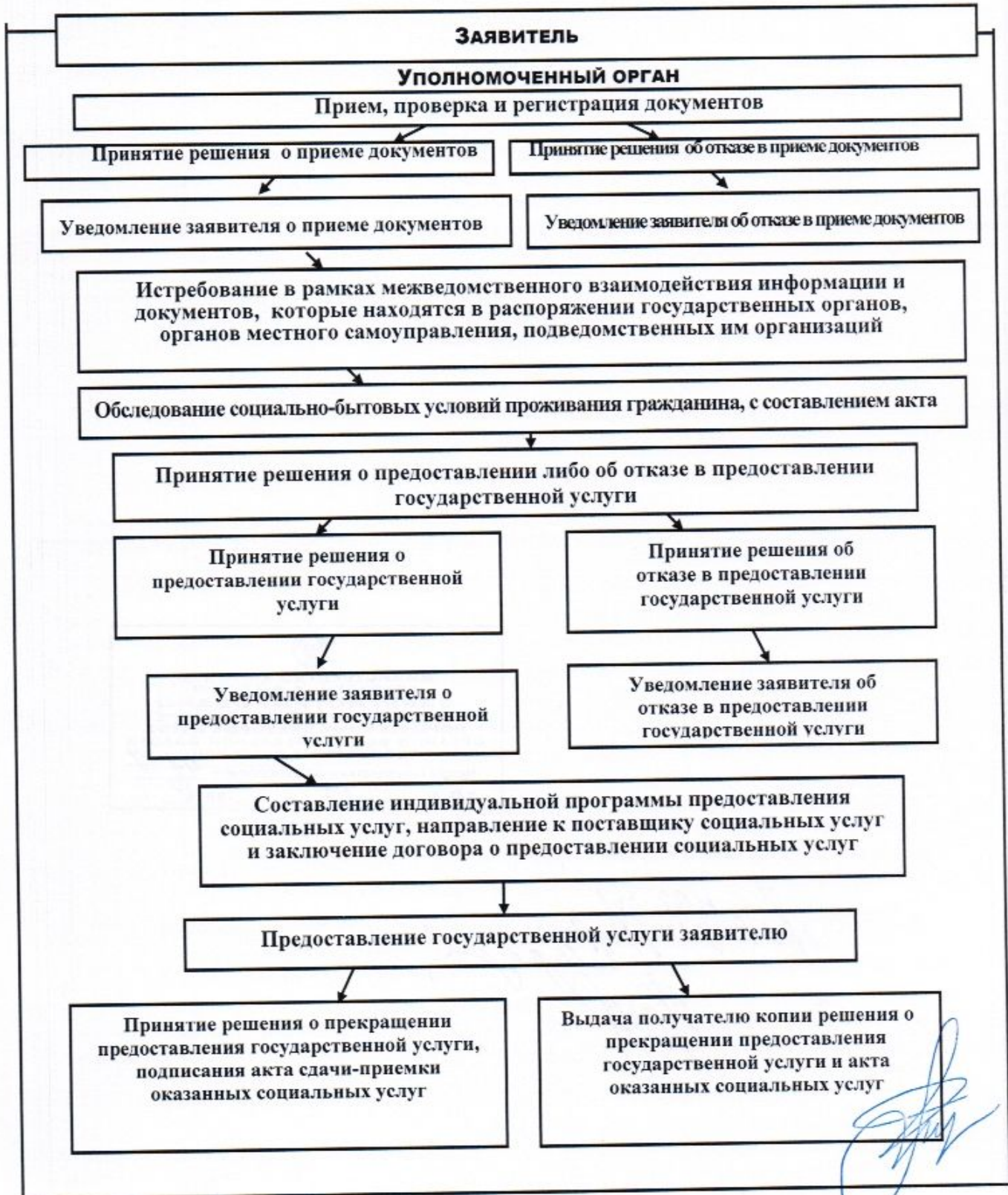
<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ
"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N
31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Предоставление
социальных услуг в форме социального
обслуживания на дому»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Предоставление
социальных услуг в стационарной форме
социального обслуживания»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Категория	Домашний адрес, телефон	Наименование отделения учреждения, в услугах которого нуждается гражданин	Дата постановки на учет	Дата приема на обслуживание, форма обращения	Дата снятия с обслужи вания	Подпись, инициалы, фамилия сотрудника учреждения, принявшего заявление
1									
2									
3									
4									
5									
...									



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики
Дагестан предоставления государственной
услуги «Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

Расписка (расписка – уведомление)
в получении документов, для признания гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании

(указать форму обслуживания)

Дана гр. _____ в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г.
получены следующие документы и копии документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Документы зарегистрированы под номером _____
«__» _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

АКТ

оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Комплексный центр (центр)
социального обслуживания населения
в муниципальном образовании
«_____»

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Год, место рождения: _____

Паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес по месту регистрации: _____

(район, город, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартиры)
Адрес фактического проживания: _____

(район, город, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартиры)
Семейное положение: _____
(одиноко проживающий, проживает с семьей)

Вид и размер пенсии: _____

Группа и причина инвалидности (при наличии): _____

Состав семьи (перечисляются все члены семьи, проживающие совместно/раздельно, с указанием даты рождения, рода занятий и адреса проживания):

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения к обследуемому	Место работы	Размер дохода	Дата прописки

Совокупный доход семьи (размер заработной платы членов семьи, пенсий и пособий и другой доход): _____

Среднедушевой доход семьи : _____

Условия проживания: _____

(вид права на жилое помещение,

общая и полезная площадь, количество комнат, наличие и состояние обстановки,

наличие газопровода, водопровода, санузла, отопления, вид отопления)

Наличие подсобного хозяйства и надворных построек: _____

Семейно-бытовые взаимоотношения: нормальные, сложные, иное (расшифровать)

Наличие вредных привычек заявителя (членов семьи заявителя): да (указать _____), нет.

Наличие внутрисемейного конфликта (при наличии расшифровать): _____

Способность к самообслуживанию (может ли гражданин самостоятельно: передвигаться, проводить гигиенические процедуры, приготовить пищу, и т.д.): _____

Способность к самостоятельному проживанию: утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена (необходимое подчеркнуть).

Способность к интеграции в общество: сохранена в полном объеме, сохранена частично, полностью утрачена (необходимое подчеркнуть).

Степень социально-бытовой адаптации: выраженные ограничения, частичные ограничения, не ограничена (необходимое подчеркнуть).

Степень социально-средовой адаптации: выраженные ограничения, частичные ограничения, не ограничена (необходимое подчеркнуть).

Выявленные обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности гражданина (выбрать из перечня обстоятельств, признанных ухудшающими или способными ухудшить условия

жизнедеятельности гражданина, для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ)): _____

Выявленные обстоятельства, положительно влияющие на жизнедеятельность: наличие лиц, осуществляющих реальный уход (постоянный, разовый), позитивный настрой гражданина, активное стремление к компенсации имеющихся нарушений, наличие удобств, наличие и использование вспомогательных технических средств реабилитации, компактное размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания гражданина или в районе проживания гражданина, другие факторы (указать) _____

Потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию и (или) самостоятельному передвижению: _____

Заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги: _____

Результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг (заполняется в случае повторного обращения): _____

Рекомендованные формы социального обслуживания (подчеркнуть):

- 1) предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- 2) предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 3) предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

Рекомендованные виды социальных услуг:

1. Социально-бытовые услуги:

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

2. Социально-медицинские услуги:

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

3. Социально-психологические услуги:

№ п/п	Наименование социально-психологической услуги	Объем предостав- ления услуги	Периодичность пре- доставления услуги	Срок предоставле- ния услуги
1				
(...)				

4. Социально-педагогические услуги:

№ п/п	Наименование социально-педагогической услуги	Объем предостав- ления услуги	Периодичность пре- доставления услуги	Срок предоставле- ния услуги
1				
(...)				

5. Социально-трудовые услуги:

№ п/п	Наименование социально-трудовой услуги	Объем предостав- ления услуги	Периодичность пре- доставления услуги	Срок предоставле- ния услуги
1				
(...)				

6. Социально-правовые услуги:

№ п/п	Наименование социально-правовой услуги	Объем предостав- ления услуги	Периодичность пре- доставления услуги	Срок предоставле- ния услуги
1				
(...)				

7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

№ п/п	Наименование услуги в целях повышения коммуни- кативного потенциала получателей соци- альных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей- инвалидов	Объем предос- тавления услу- ги	Периодичность предоставления услуги	Срок предостав- ления услуги
1				
(...)				

Продолжительность предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: на постоянной основе, на временной основе на срок до _____

Продолжительность предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания: на временной основе на срок до _____

Продолжительность предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: на постоянной основе, на временной основе на срок _____

Условия предоставления социального обслуживания:

предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: бесплатно, с частичной оплатой, с полной оплатой (необходимое подчеркнуть);

предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания: бесплатно, с частичной оплатой, с полной оплатой;

предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: с полной оплатой, бесплатно, с частичной оплатой.

Дополнительные сведения _____

Председатель комиссии:

Ф.И.О. _____

_____ Подпись

Секретарь комиссии:

Ф.И.О. _____

_____ Подпись

Члены Комиссии:

Ф.И.О. _____

_____ Подпись

Ф.И.О. _____

_____ Подпись

Ф.И.О. _____

_____ Подпись

М.П.

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Предоставление
социальных услуг в стационарной форме
социального обслуживания»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии комплексного центра (центра) социального обслуживания
населения в муниципальном образовании «_____» по
признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и
составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Дата _____

№ _____

Председатель комиссии _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____ (инициалы, фамилия)

Члены Комиссии: _____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

Повестка дня:

1. О.....
(формулировка обсуждаемого вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Признать (не признавать) _____
(указывается ФИО полностью)

нуждающимся в социальном обслуживании в _____
(указывается форма социального обслуживания)

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

(Ф.И.О. гражданина, домашний адрес)

Р Е Ш Е Н И Е

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(оформляется на бланке комплексного центра (центра) социального
обслуживания населения в муниципальных районах и городских округах)

от _____ 20 __ года

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 ноября 2017 № 268 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан», Порядком признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 31 декабря 2014 года № 04/2-1144, протоколом заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании от _____ № _____, Вы признаны нуждающимся в социальном обслуживании.

Предоставление социальных услуг Вам будет осуществлено на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Для предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой Вам необходимо заключить с поставщиком социальных услуг соответствующий договор о предоставлении социальных услуг

(указать форму социального обслуживания: на дому, полустационарная, стационарная)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

М.П.

фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

E-mail: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики
Дагестан предоставления государственной
услуги «Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

(Ф.И.О. гражданина, домашний адрес)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(оформляется на бланке комплексного центра (центра) социального
обслуживания населения в муниципальных районах и городских округах)

от _____ 201__ года

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 ноября 2017 № 268 «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан», Порядком признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 31 декабря 2014 года № 04/2-1144, протоколом заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании от _____ № _____, признание Вас нуждающимся в социальном обслуживании не представляется возможным в связи с отсутствием обстоятельств, предусмотренных статьей 15 Федерального закона.

В случае несогласия с данным решением Вы вправе обжаловать его в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан или обжаловать его в судебном порядке.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)

Телефон:

E-mail: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальных
услуг в стационарной форме
социального обслуживания»

фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый индекс и адрес заявителя

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
принято решение о предоставлении Вам социального обслуживания в
стационарной форме социального обслуживания с _____ 20__ г. по _____
20__ г., в связи с чем Вам необходимо обратиться в ГБУ РД КЦСОН (ЦСОН)
в МО «_____»

Директор ГБУ РД КЦСОН (ЦСОН) в МО

«_____

_____»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. _____

Ф.И.О.

тел. _____

E-mail: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальных
услуг в стационарной форме
социального обслуживания»

фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый индекс и адрес заявителя

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(о снятии с социального обслуживания)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
принято решение об отказе Вам в предоставлении социального обслуживания в
полустационарной форме (о снятии с социального обслуживания в стационарной форме)

по причине:

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы
(претензии) в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан (руководителю
учреждения социального обслуживания населения (в отношении должностных лиц (работников) учреждения
социального обслуживания населения; заместителю Министра труда и социального развития Республики
Дагестан; Министру труда и социального развития Республики Дагестан. Жалоба (претензия) заявителя также
может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре
Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю
Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан,
курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан).

Директор ГБУ РД КЦСОН (ЦСОН) в МО

« _____

» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. _____

Ф.И.О.

тел. _____

E-mail: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

(наименование органа, уполномоченного на составление индивидуальной программы предоставления
социальных услуг)

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

(дата составления)

№ _____

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Адрес места жительства:

почтовый индекс _____ город (район) _____

село _____ улица _____ дом № _____

корпус _____ квартира _____ телефон _____

5. Адрес места работы:

почтовый индекс _____ город (район) _____

улица _____ дом _____ телефон _____

6. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего
личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа

7. Адрес электронной почты (при наличии)

8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана
впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до:

9. Форма (формы) социального обслуживания

10. Виды социальных услуг:

I. Социально-бытовые

№ п/п	Наименование социально- бытовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

II. Социально-медицинские

N п/п	Наименование социально- медицинской услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

III. Социально-психологические

N п/п	Наименование социально- психологической услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

IV. Социально-педагогические

N п/п	Наименование социально-	Объем предоставления	Периодичность предоставления	Срок предоставления	Отметка о выполнении

	педагогической услуги и формы социального обслуживания	услуги	услуги	услуги	

V. Социально-трудовые

N п/п	Наименование социально- трудовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

VI. Социально-правовые

N п/п	Наименование социально- правовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

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

N п/п	Наименование услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

Примечания:

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, м², шт., место, комплект) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.

1.1. При заполнении граф "наименование социально-бытовой услуги", "наименование социально-медицинской услуги", "наименование социально-психологической услуги", "наименование социально-педагогической услуги", "наименование социально-трудовой услуги", "наименование социально-правовой услуги", "наименование услуги" указывается также форма социального обслуживания.

2. При заполнении графы "Срок предоставления услуги" указываются дата начала предоставления социальной услуги и дата ее окончания.

3. При заполнении графы "Отметка о выполнении" поставщиком социальных услуг делается запись: "выполнена", "выполнена частично", "не выполнена" (с указанием причины).

11. Условия предоставления социальных услуг:

(указываются необходимые условия, которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании социальных услуг с учетом формы социального обслуживания)

12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, адрес электронной почты и т.п.)

13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:

Наименование формы социального обслуживания, вида социальных услуг, социальной услуги, от которых отказывается получатель социальных услуг	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя социальных услуг

14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель <1>	Отметка о выполнении <2>

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен.

(подпись получателя социальных услуг
или его законного представителя <3>)

(расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на подписание
индивидуальной программы предоставления
социальных услуг уполномоченного органа
субъекта Российской Федерации

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

<1> Получатель - родитель, опекун, попечитель, иной законный
представитель несовершеннолетних детей.

<2> Организация, оказывающая социальное сопровождение, ставит отметку:
"выполнено", "выполнено частично", "не выполнено" (с указанием причины).

<3> Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг
от _____ № _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть)

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления
социально-бытовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления
социально-медицинских социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления
социально-психологических социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления
социально-педагогических социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению: _____.

Примечание:

Оценка результатов указывается на основании анализа реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг применительно к улучшению условий жизнедеятельности и (или) расширению возможностей получателя социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Рекомендации: _____

(подпись лица, уполномоченного на
подписание индивидуальной программы
предоставления социальных услуг)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.



к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания на дому»

Примерная форма договора о предоставлении социальных услуг

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место заключения договора)

_____ N _____

_____ (полное наименование поставщика социальных услуг)
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____
(должность, фамилия, имя,
отчество (при наличии)
_____, действующего на основании
уполномоченного представителя Исполнителя)

_____ (основание правомочия: устав, доверенность, др.)
с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,
_____, именуемый в дальнейшем "Заказчик"
признанного нуждающимся _____ в социальном обслуживании)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства Заказчика)

в лице <1> _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного
представителя Заказчика)

_____ (наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)
действующего на основании _____
(основание правомочия)
_____, проживающий по адресу: _____

_____ (указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)
с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее - Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно <2>.

2. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и

условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

3. Место оказания Услуг:

(указывается адрес места оказания услуг)

4. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2 экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Взаимодействие Сторон <3>

5. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти, а также индивидуальной программой и настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

д) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты в случае изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации;

е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

ж) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

6. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в стационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

г) изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.

7. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

8. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 43, ст. 5910);

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода Заказчика;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором - в случае предоставления социальных услуг за плату, в том числе частичную;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных

настоящим Договором;

ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания;

з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти.

9. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

б) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты <4>

10. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.

11. Заказчик осуществляет оплату Услуг _____

(указать период оплаты

_____ (ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период

_____ в рублях), срок оплаты (например, не позднее определенного числа периода,

_____ подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода,

_____ предшествующего (следующего) за периодом оплаты), способ оплаты

_____ (за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII

_____ настоящего Договора, либо указать, что Заказчик получает Услуги

_____ бесплатно <5> (ненужное зачеркнуть)

IV. Основания изменения и расторжения Договора <6>

12. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору <7>

15. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия Договора и другие условия

16. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до _____ (указать срок)

17. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения место жительства <8>), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель Полное наименование исполнителя	Заказчик Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика
--	--

Адрес (место нахождения) исполнителя ИНН исполнителя Банковские реквизиты исполнителя Должность руководителя исполнителя	Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика Адрес места жительства Заказчика Банковские реквизиты Заказчика (при наличии) Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика Данные документа, удостоверяющего личность, законного представителя Заказчика Адрес места жительства законного представителя Заказчика
_____ / _____ (Фамилия, инициалы) (личная подпись) М.П.	_____ / _____ (Фамилия, инициалы) (личная подпись)

<1> Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

<2> Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257).

<3> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<4> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<5> Части 1 и 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<6> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<7> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<8> Для Заказчика.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

Перечень согласованных социальных услуг,
предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой
предоставления социальных услуг

№ п/п	Виды социальных услуг *	Тариф на услугу, рублей	Периодичность (кратность предоставления услуги)	Количество предоставляемых услуг в месяц	Стоимость услуг, рублей
1.	Социально-бытовые услуги				
1.1.					
1.2.					
1.3.					
....					
2.	Социально-медицинские				
2.1.					
2.2.					
2.3.					
...					
3.	Социально-психологические				
3.1.					

3.2.					
3.3.					
...					
4.	Социально-педагогические				
4.1.					
4.2.					
4.3.					
....					
5.	Социально-трудовые				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
....					
6.	Социально-правовые				
6.1.					
6.2.					
6.3.					
....					
7.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
7.1.					
7.2.					
7.3.					
....					
ВСЕГО:		X	X		

Размер среднедушевого дохода Заказчика _____

Величина прожиточного минимума _____

Размер предельной величины среднедушевого дохода _____

Всего к оплате: _____ (руб.)

(сумма прописью)

Подписи Сторон:

Исполнитель _____

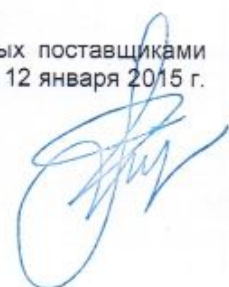
Дата _____ Подпись _____

М.П.

Заказчик _____

Дата _____ Подпись _____

* Указываются услуги, входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан, утвержденный Законом Республики Дагестан от 12 января 2015 г. № 4, предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг



ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

« _____ »
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

ПРИКАЗ (примерная форма)

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

О принятии на социальное обслуживание

В соответствии с _____

реквизиты и наименование нормативных правовых актов, на основании которых
гражданин принимается на стационарное социальное обслуживание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
кому: наименование должности, фамилия и инициалы заведующих отделениями
(других сотрудников)

на основании личных заявлений граждан зачислить с _____ по _____
на социальное обслуживание в стационарной форме следующих граждан:
в отделение _____

наименование отделения

_____ /
фамилия, имя, отчество обслуживаемого
проживающего(ую) по адресу: _____ /

домашний адрес

на условиях _____ /

условия оплаты предоставления государственной услуги

в отделение _____

наименование отделения

_____ /
проживающего(ую) по адресу: _____ /

домашний адрес

на условиях _____ /

условия оплаты предоставления государственной услуги

2. Заведующим отделениями (сотрудникам) _____

_____ /
фамилии, инициалы заведующих отделениями (сотрудников)

согласно договорам произвести взимание платы с граждан за фактически оказанные услуги, в порядке, определенном приказом Минтруда РД от 17 октября 2014 г. № 04/2-923.

3. Специалисту по кадрам (другому должностному лицу) _____
ознакомить с приказом под роспись заведующих отделениями (сотрудников)

фамилии, инициалы

Директор

« _____

»

(подпись)

расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

фамилии, инициалы, подписи заведующих
отделениями (сотрудников)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

ЖУРНАЛ учета граждан, принятых на социальное обслуживание в стационарной форме социального обслуживания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон, паспортные данные	Обстояте- льства при наличии которого признаны нуждающим ися	Дата принятия на обслуживание, дата и номер договора	Срок обслуживан ия	Условия оплаты (бесплатно, частичная оплата, полная оплата)	Примечан ие
1								
2								
3								
4								
...								



ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

к договору № _____
от «___» _____ 20__ г.

АКТ

сдачи-приемки оказанных социальных услуг
за период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

_____ «___» _____ 20__ года
(место составления)

(полное наименование поставщика социальных услуг)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____, действующего на основании _____
(уполномоченного представителя Исполнителя) (основание правомочия: устав,

_____, с одной стороны, и _____
(доверенность, др.) (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик»
в социальном обслуживании)

_____, проживающий по адресу: _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика) (адрес места

жительства Заказчика)

в лице¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика) (наименование и реквизиты документа,

_____, действующего на основании _____
удостоверяющего личность законного представителя Заказчика) (основание правомочия

_____, проживающий по адресу: _____
решение суда и др.)

_____, с другой стороны, совместно
(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

¹ Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

№ _____ от « ____ » _____ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель за период с «__» _____ г. по «__» _____ г. выполнил обязательства по предоставлению следующих социальных услуг:

2. Вышеперечисленные социальные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объёму, срокам и качеству оказания услуг не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах (для Исполнителя и Заказчика).

Размер среднедушевого дохода Заказчика _____

Величина прожиточного минимума

Размер предельной величины среднедушевого дохода

Всего к оплате: _____ (руб.)
(сумма прописью)

Акт оформил _____
 должность подпись (расшифровка подписи)

Акт проверил: _____
 должность подпись (расшифровка подписи)

Подпись Заказчика _____ (расшифровка подписи)

М.П.



к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальных
услуг в стационарной форме
социального обслуживания»

Акт
о предоставлении срочных социальных услуг
от «__» _____ 20__ г.

(полное наименование поставщика социальных услуг)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____, действующий на основании _____,
(основание правомочия: устав, доверенность, др.)

с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», личность

_____,
(основание и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика,

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства Заказчика)

_____ в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя)

_____, действующего на основании _____
(основание правомочия: решение суда и др.)

_____,
документ, удостоверяющий личность законного представителя Заказчика социальных услуг

(наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

проживающий по адресу: _____,
(указывается адрес места жительства)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Заказчику социальных услуг
предоставлены следующие срочные социальные услуги:

№ п/п	Наименование срочной социальной услуги	Сроки предоставления срочных социальных услуг	Дата предоставления срочных социальных услуг	Условия предоставления срочных социальных услуг

Вышеперечисленные социальные услуги предоставлены в полном объеме.

Заказчик социальных услуг: _____

Поставщик : _____

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги в
«Предоставление социальных услуг в
стационарной форме социального
обслуживания»

ЖУРНАЛ учета срочных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

№ п/п	Дата и номер обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. адрес, телефон гражданина (при наличии информации)	Наименование и краткое описание оказанной срочной социальной услуги	Ф.И.О. специалиста, должность специалиста, оказавшего срочную социальную услугу
1					
...					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Предоставление
социальных услуг в стационарной форме
социального обслуживания»

ЖУРНАЛ регистрации межведомственных запросов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата обращения заявителя	Краткое содержание межведомст венного запроса	Дата направления запроса	Наименование органа или организации, куда направляется запрос	Фамилия, имя, отчество должностного лица, направившего запрос	Примечание
1							
2							
3							
4							

