

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

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



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ
СОЦИАЛЬНЭХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, кь. Мыскьуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru

ПРИКАЗ

« 10 » 07 2026 года

№ 1047

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Создание приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея»,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Создание приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 декабря 2024 года № 350 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Создание приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи».

3. Информационно-правовому отделу обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

Администрация Главы Республики Адыгея
и Кабинета Министров Республики Адыгея

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

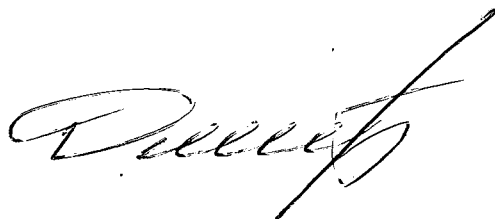
« 15 » июля 2026

Регистрационный № 26 - 280

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. R. Mirza', with a long, sweeping flourish extending upwards and to the right.

Д.Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея
от 10.07.2026 года № 1047

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Создание приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи» (далее - государственная услуга, услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) граждане, нуждающиеся в посторонней помощи, - одинокие или одиноко проживающие граждане пожилого возраста (женщины старше 60 лет и мужчины старше 65 лет) и инвалиды старше 18 лет (в том числе инвалиды с детства), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, проживающие на территории Республики Адыгея (далее - заявитель);
- 2) граждане, изъявившие желание создать приемную семью, - совершеннолетние дееспособные граждане, изъявившие желание совместно проживать с гражданином (гражданами), нуждающимся (нуждающимися) в посторонней помощи (далее - кандидат).

1.3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал) и приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Создание приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги является уведомление:

- о предоставлении услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Результат предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги):

в Министерстве, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), почтовым отправлением - в письменной форме на бумажном носителе;

по электронной почте - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

через Единый портал - посредством размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в Министерстве запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.7. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства (далее – учреждение), принимающее заявление и документы для предоставления государственной услуги Министерством, или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в учреждение, Министерство, один рабочий день независимо от способа их

подачи. При поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на Интернет-странице Министерства официального Интернет-сайта исполнительных органов Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.11. Перечень показателей доступности и качества предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 3) Единый портал (при переводе услуги в электронный вид).

2.14. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в случае заключения с ним соглашения. В случае, если запрос (заявление) подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.15. Возможна выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случае участия МФЦ в предоставлении услуги).

2.16. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Формирование заявления, форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляются в соответствии с требованиями, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.17. Сформированное и подписанное заявление направляется в комплексный центр социального обслуживания населения, подведомственный Министерству (далее – учреждение), посредством Единого портала.

2.18. Учреждение социальной защиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

2.20. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения соответствующего уведомления (независимо от способа обращения за предоставлением услуги):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство, почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.25. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.26. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием учреждением запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) направление учреждением в Министерство персонального дела;
- 5) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Адыгея (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 8) предоставление результата государственной услуги;
- 9) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 10) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.
- 11) заключение трехстороннего договора;
- 12) ведение паспорта приемной семьи;
- 13) назначение ежемесячного вознаграждения;
- 14) прекращение деятельности приемной семьи.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя осуществляется посредством анкетирования заявителя путем ответов на вопросы специалиста учреждения, уполномоченного на сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист).

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством представления документа, удостоверяющего личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения отсутствует.

3.8. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в учреждение, осуществляется в день поступления независимо от способа их подачи.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. Уполномоченный специалист учреждения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если гражданин не представил данные документы самостоятельно, запрашивает документы, указанные в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Уполномоченный специалист учреждения направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений) в следующие органы (системы):

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;
- Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы;
- органы внутренних дел в части справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости;
- отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Адыгея в части справки, подтверждающей получение пенсии (в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером);
- Центр труда и социальной защиты населения в части сведений о получении (неполучении) социальных выплат.

3.11. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса и документов от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Направление в Министерство персонального дела

3.12. Уполномоченный специалист учреждения после формирования личного дела заявителя направляет его в Министерство для принятия Министерством решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в учреждение документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

3.14. Уполномоченный специалист Министерства в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления документов определяет наличие либо отсутствие права заявителя на постановку на учет как нуждающегося в посторонней помощи, и готовит решение о постановке на учет в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту - в случае отсутствия основания для отказа в постановке на учет, или решение об отказе в

постановке на учет в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту - в случае выявления оснований для отказа в постановке на учет, которые согласовываются с начальником уполномоченного отдела и подписывается Министром либо уполномоченным им заместителем Министра.

3.15. Уполномоченный специалист Министерства в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения готовит один из следующих проектов:

1) уведомление о постановке на учет в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту - постановке на учет государственной услуги;

2) уведомление об отказе в постановке на учет в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту с указанием оснований отказа - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

3.16. Уведомление в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения согласовывается с начальником уполномоченного отдела и подписывается Министром либо уполномоченным им заместителем Министра и представляется на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям Республики Адыгея (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.17. При предоставлении государственной услуги осуществляется оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Процедуру оценки осуществляет уполномоченный специалист Министерства.

Объектами проведения процедуры оценки являются: жилищно-бытовые условия заявителя и отношений, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки: обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в посторонней помощи, и гражданина, выразившего желание создать приемную семью.

3.18. Уполномоченный специалист Министерства в течение 2 рабочих дней со дня постановки на учет заявителя осуществляет отбор заявителя и кандидата путем проведения встреч с заявителями и кандидатами, а также путем собеседования с ними.

3.19. Уполномоченный специалист Министерства в срок не более 5 рабочих дней со дня проведения отбора заявителей проводит обследование материально-бытового положения заявителя и составляет акт обследования материально-бытового положения в соответствии с приложением № 10 к Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.20. Уполномоченный специалист Министерства не более 5 рабочих дней со дня проведения обследования материально-бытового положения определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги и готовит один из следующих проектов решения о предоставлении государственной услуги, оформленный приказом Министерства - в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, решение о об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 11 к Административному регламенту - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, которые согласовываются с начальником уполномоченного отдела и подписывается Министром либо уполномоченным им заместителем Министра.

3.21. Уполномоченный специалист Министерства не более 2 рабочих дней со дня принятия решения готовит один из следующих проектов:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 12 к Административному регламенту - в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 13 к Административному регламенту с указанием оснований отказа - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.22. Уведомление в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывается с начальником уполномоченного отдела и подписывается Министром либо уполномоченным им заместителем Министра и представляется на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

Предоставление результата государственной услуги

3.17. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и составляет не более 2 рабочих дней независимо от способа предоставления результата государственной услуги.

3.18. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения, отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в указанном документе.

3.20. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с печатками и ошибками);

3.21. Уполномоченный специалист учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет в Министерство, в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Уполномоченный специалист Министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений, готовит новый исправленный проект документа, который согласовывается с начальником уполномоченного отдела и подписывается Министром либо уполномоченным им заместителем Министра и представляется на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления заявителю, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий печатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.22. В случае отсутствия печаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченный специалист Министерства готовит проект письменного сообщения заявителю об отсутствии таких печаток и ошибок и после подписания Министром либо уполномоченным им заместителем Министра направляет его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.23. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в учреждение социальной защиты.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в учреждение либо в Министерство одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Работник Министерства рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

3.24. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в случае его обращения в учреждение за указанной информацией способом, которым поступило указанное обращение (по телефону, посредством почтового отправления, по электронной почте), посредством Единого портала.

Заключение трехстороннего договора

3.25. Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о создании приемной семьи направляет заявителю проект договора о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи (далее - договор о приемной семье) в соответствии с типовой формой договора о приемной семье, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 4 декабря 2019 года № 288 «О некоторых вопросах реализации Закона Республики Адыгея «О приемных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи», для подписания.

3.26. Договор о приемной семье подписывается заявителем в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта договора о приемной семье заявителем.

Ведение паспорта приемной семьи

3.27. Ведение паспорта приемной семьи определяет механизм формирования паспорта приемной семьи и перечень сведений, входящих в паспорт приемной семьи.

3.28. Паспорт приемной семьи ведется в соответствии с приложением № 14 к настоящему Административному регламенту уполномоченным специалистом Министерства.

3.29. Уполномоченный специалист Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня заключения договора о создании приемной семьи заполняет разделы 1 - 6 паспорта приемной семьи.

3.30. В паспорт приемной семьи вносятся дополнения, отражающие изменения в составе совместно проживающих членов приемной семьи, имущественном положении кандидата.

3.31. Сведения в раздел 7 паспорта приемной семьи вносятся:

- не позднее двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации в Министерство от членов приемной семьи;
- не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления Министерством мероприятий по контролю за организацией и осуществлением деятельности приемной семьи.

3.32. В раздел 8 паспорта приемной семьи вносятся сведения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании помощи приемной семье, с указанием:

- 1) вида оказываемой помощи приемной семье;
- 2) даты оказания помощи приемной семье;
- 3) необходимости и основания оказания помощи приемной семье.

3.33. В раздел 9 паспорта приемной семьи вносятся сведения по результатам осуществления Министерством мероприятий по контролю за организацией и осуществлением деятельности приемной семьи не позднее 5 рабочих дней со дня проведения указанных мероприятий.

Назначение ежемесячного вознаграждения

3.34. Ежемесячное вознаграждение заявителю, изъявившему желание создать приемную семью, назначается Министерством в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о приемной семье, в размере 50 процентов прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в Республике Адыгея на год, предшествующий текущему финансовому году, на каждого гражданина, нуждающегося в посторонней помощи.

3.35. Уполномоченный специалист Министерства, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги передает государственному казенному учреждению Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - филиал ГКУ РА «ЦБ») копию решения

о предоставлении государственной услуги и решение о назначении выплаты вознаграждения с копиями документов кандидата.

3.36. Выплата ежемесячного вознаграждения заявителю осуществляется уполномоченным специалистом филиала ГКУ РА «ЦБ» в период действия договора о приемной семье.

3.37. Первая выплата вознаграждения перечисляется уполномоченным специалистом филиала ГКУ РА «ЦБ» на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в договоре о приемной семье, до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключен договор о приемной семье, в размере пропорционально количеству дней месяца, в котором заключен договор о приемной семье, с даты заключения договора о приемной семье.

3.38. Последующие выплаты вознаграждения перечисляются уполномоченным специалистом филиала ГКУ РА «ЦБ» на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в договоре о приемной семье, ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за истекшим.

3.39. В случае длительного (более двух недель) отсутствия заявителя в приемной семье (за исключением случаев госпитализации заявителя в медицинские организации) размер вознаграждения уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых заявитель отсутствовал в приемной семье, на основании письменного уведомления.

3.40. Основанием для приостановления выплаты вознаграждения является выявление Министерством по результатам проведения контрольных мероприятий фактов неисполнения заявителем условий, предусмотренных абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 2 раздела 2, пунктами 5 - 6 раздела 5 договора о приемной семье.

3.41. Выплата вознаграждения приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило основание, указанное в пункте 3.40 Административного регламента.

3.42. Министерство в срок не более 1 рабочего дня со дня приостановления выплаты вознаграждения уведомляет заявителя через организации федеральной почтовой связи о приостановлении выплаты с указанием нарушений, послуживших основанием для приостановления указанной выплаты.

3.43. Для возобновления выплаты Министерство проводит внеплановую проверку заявителя по истечении 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении выплаты, указанного в пункте 3.42 Административного регламента.

3.44. В случае устранения нарушений, послуживших основанием для приостановления указанной выплаты, выплата вознаграждения заявителю

возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором устранены указанные нарушения.

3.45. Выплата вознаграждения прекращается со дня принятия Министерством решения о прекращении деятельности приемной семьи либо с даты заключения соглашения о расторжении договора о приемной семье.

Прекращение деятельности приемной семьи

3.46. Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления случаев, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту, принимает решение о прекращении деятельности приемной семьи в форме приказа Министерства.

3.47. Уполномоченный специалист Министерства готовит проект уведомления о досрочном расторжении договора о приемной семье для направления заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении деятельности приемной семьи.

Проект уведомления согласовывается с начальником уполномоченного отдела и подписывается Министром либо уполномоченным им заместителем Министра и представляется на регистрацию работнику Министерства, ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

3.48. Приемная семья прекращает деятельность, а договор о приемной семье считается расторгнутым с момента получения заявителем уведомления, предусмотренного пунктом 3.47 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Создание приемной семьи
для граждан пожилого возраста и
инвалидов, нуждающихся в
посторонней помощи»

Перечень

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, формы заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) услуга - государственная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Создание приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи»;
- 3) заявитель - гражданин, нуждающийся в посторонней помощи, - одинокий или одиноко проживающий гражданин пожилого возраста (женщина старше 60 лет и мужчина старше 65 лет) и инвалид старше 18 лет (в том числе инвалид с детства), нуждающийся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, проживающий на территории Республики Адыгея;
- 4) кандидат - гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, - совершеннолетний дееспособный гражданин, изъявивший желание совместно проживать с гражданином (гражданами), нуждающимся (нуждающимися) в посторонней помощи;
- 5) законный представитель - законный представитель (опекун, попечитель) заявителя;

- 6) представитель заявителя по доверенности - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу заявлений на предоставление услуги;
- 7) запрос - заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги;
- 8) учреждение - комплексный центр социального обслуживания населения;
- 9) документы — документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 10) требования к запросу и документам - требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, в том числе требования к оформлению документов, предусмотренные Административным регламентом;
- 11) Министерство - Министерство труда и социального развития Республики Адыгея;
- 12) МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 13) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 14) Единый портал или ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 15) Официальный сайт Министерства - Интернет-страница официального Интернет-сайта органов исполнительной власти Республики Адыгея (<http://www.adugheya.ru>).

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- все — документы представляются всеми заявителями;
- 3 — заявитель;
- ЗП — законный представитель (опекун, попечитель);
- ПЗД — представитель заявителя по доверенности;

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;
- К - копия документа на бумажном носителе;
- СК — скан-копия документа;
- ОЭ - представляется оригинал документа в электронной форме;
- КН - нотариально удостоверенная копия документа;

в) способы обращения:

- У — документы представляются непосредственно в учреждение;

- МФЦ — документы подаются через МФЦ;
 - ЕПГУ — документы подаются посредством Единого портала;
 - ПС — документы подаются посредством направления почтовой связью.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Создание приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи»		
1.	Физическое лицо, являющееся гражданином, нуждающимся в посторонней помощи, - одиноким или одиноко проживающим гражданином пожилого возраста (женщиной старше 60 лет и мужчиной старше 65 лет) и инвалидом старше 18 лет (в том числе инвалидом с детства), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, проживающим на территории Республики Адыгея», обратившееся самостоятельно за получением государственной услуги	А
2	Физическое лицо, являющееся гражданином, изъявившим желание создать приемную семью, - совершеннолетним дееспособным гражданином, изъявившим желание совместно проживать с гражданином (гражданами), нуждающимся (нуждающимися) в посторонней помощи, обратившееся самостоятельно за получением государственной услуги	АК
3	Физическое лицо, являющееся гражданином, нуждающимся в посторонней помощи, - одиноким или одиноко проживающим гражданином пожилого возраста (женщиной старше 60 лет и мужчиной старше 65 лет) и инвалидом старше 18 лет (в том числе инвалидом с детства), нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, проживающим на территории	АПЗ

	Республики Адыгея», обратившиеся за получением государственной услуги через законного представителя	
4	Физическое лицо, являющееся гражданином, изъявившим желание создать приемную семью, - совершеннолетним дееспособным гражданином, изъявившим желание совместно проживать с гражданином (гражданами), нуждающимся (нуждающимися) в посторонней помощи, обратившиеся за получением государственной услуги через законного представителя	АКПЗ
5	Физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином и лицом без гражданства, постоянно проживающее на территории Российской Федерации, беженцем, нуждающийся в социальном обслуживании в форме на дому, при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленных статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» и приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 ноября 2014 года № 329 «Об утверждении перечня дополнительных обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина», обратившиеся за получением государственной услуги через представителя заявителя по доверенности	АПД
6	Физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином и лицом без гражданства, постоянно проживающее на территории Российской Федерации, беженцем, нуждающийся в социальном обслуживании в полустационарной форме, при наличии у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленных статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» и приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 26 ноября 2014 года № 329 «Об утверждении перечня дополнительных обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина», обратившиеся за получением государственной услуги через представителя заявителя по доверенности	АКПД
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»		

7.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся самостоятельно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок	Ж
8.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через законного представителя	ЖПЗ
9.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через представителя заявителя по доверенности	ЖПД
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги»		
10.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся самостоятельно с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	З
11.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, через законного представителя	ЗПЗ
12.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, через представителя заявителя по доверенности	ЗПД

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица № 2

Идентификатор заявителя	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно			
А, АПЗ, АПД	Личное заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в посторонней помощи, согласно приложению № 2 к Административному регламенту ¹	О - У, ПС, МФЦ, ОЭ — ЕПГУ	Все
А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации) ² (при обращении заявителя непосредственно в учреждение или МФЦ представляется оригинал документа (копия паспорта гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина, с которого изготавливается копия и заверяется учреждением, МФЦ); возвращается заявителю после установления личности заявителя и проверки данных, указанных в заявлении).	О - У, ПС, МФЦ, ОЭ — ЕПГУ	Все
А, АПЗ, АПД	Копия свидетельства о рождении	О - У, ПС, МФЦ, ОЭ — ЕПГУ	Все

А, АПЗ, АПД	Копия свидетельства о заключении брака и (или) свидетельства о расторжении брака	О - У, ПС, МФЦ, ОЭ — ЕПГУ	Все
А, АПЗ, АПД	Заключение врачебно-консультативной комиссии медицинской организации о состоянии здоровья заявителя с развернутым диагнозом	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АПЗ, АПД	Сведения о размере и видах дохода, полученного заявителем в течение месяца, предшествующего дате подачи заявления	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АПЗ, АПД	Медицинские справки об отсутствии у заявителя хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, хронических и затяжных психических расстройств, венерических заболеваний, требующих лечения в медицинских организациях	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД	Копия документов (копия паспорта гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае представления документов представителем). Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	ЗП, ПЗД

	записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.		
А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя получателя государственной услуги)	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	ЗП, ПЗД
АПД, АКПД	Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающая право представлять интересы заявителя при предоставлении услуги	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	ПЗД
АК, АКПЗ, АКПД	Личное заявление о постановке на учет граждан, изъявивших желание создать приемную семью, согласно приложению № 15 к Административному регламенту ¹	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
АК, АКПЗ, АКПД	Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
АК, АКПЗ, АКПД	Медицинские справки об отсутствии у кандидата и проживающих совместно с ним его семьи хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, хронических и затяжных психических расстройств,	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все

	венерических заболеваний, требующих лечения в медицинских организациях			
АК, АКПЗ, АКПД	Письменное согласие совместно проживающих совершеннолетних членов семьи кандидата на проживание в этой семье заявителя	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все	
АК, АКПЗ, АКПД	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все	
АК, АКПЗ, АКПД	Копия свидетельства о рождении кандидата и родителей кандидата	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все	
АК, АКПЗ, АКПД	К свидетельству о заключении брака и (или) свидетельства о расторжении брака	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все	
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
А, АПЗ, АПД	Сведения Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о доходах	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все	
А, АПЗ, АПД	Сведения Центра труда и социальной защиты населения о получении (неполучении) социальных выплат	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все	
А, АПЗ, АПД	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, принадлежащем заявителю, заявленном для совместного проживания приемной семьи, в организациях, осуществляющих государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все	

	градостроительной деятельности, и (или) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
АК, АКПЗ, АКПД	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, принадлежащем кандидату, заявленному для совместного проживания приемной семьи, в организациях, осуществляющих государственной технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, и (или) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
АК, АКПЗ, АКПД	Справка Министерства внутренних дел об отсутствии судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления у кандидата и проживающих совместно с ним членов его семьи	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
АК, АКПЗ, АКПД	Сведения федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности (при наличии)	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
АК, АКПЗ, АКПД	Сведения федерального учреждения медико-социальной экспертизы из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии)	О - У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
Ж, ЖПЗ, ЖПД	Заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах с	О - У, МФЦ, ПС, ОЭ - ЭПГУ	Все

	указанием допущенных опечаток и ошибок		
Ж, ЖПЗ, ЖПД	Документ, выданный в результате предоставления услуги, содержащий опечатки и ошибки	О – У, МФЦ, ПС, СК - ЭПГУ	Все
З, ЗПЗ, ЗПД	Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	О – У, МФЦ, ПС, ОЭ - ЭПГУ	Все

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги и прекращения деятельности приемной семьи

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
1.	Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
2.	Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
3.	Неподтверждение полномочий представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
4.	Непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
5.	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным Административным регламентом.	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		

1.	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
2.	Сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении услуги, не указаны	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
3.	Наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также если текст заявления о предоставлении услуги не поддается прочтению	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
4.	Наличие обстоятельств: - если гражданин, нуждающийся в посторонней помощи, и гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, являются супругами, близкими родственниками (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общего отца или общую мать) братьями и сестрами, а также усыновителями и усыновленными; - отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, на проживание в этой семье гражданина, нуждающегося в посторонней помощи; - если гражданин, нуждающийся в посторонней помощи, и (или) гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, и (или) проживающие совместно члены семьи страдают (страдают) хроническим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, хроническими и затяжными психическими расстройствами, венерическими заболеваниями, требующими лечения в медицинских организациях; - если гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, и проживающие совместно с ним члены его семьи имеют или имели судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; - если общая площадь жилого помещения, заявленная для совместного проживания приемной семьи, в расчете на каждого члена семьи, который будет проживать в данном жилом помещении после заключения договора о приемной семье, меньше социальной нормы площади жилых помещений.	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
5.	Непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А, АК, АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД

6.	Не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя	АПЗ, АКПЗ, АПД, АКПД
7.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе	Ж, ЖПЗ, ЖПД
Исчерпывающий перечень оснований прекращения деятельности приемной семьи		
1.	Расторжение договора о приемной семье по соглашению сторон	А, АК
2.	Досрочное расторжение договора о приемной семье в следующих случаях: 1) выявления обстоятельств: - если гражданин, нуждающийся в посторонней помощи, и гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, являются супругами, близкими родственниками (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общего отца или общую мать) братьями и сестрами, а также усыновителями и усыновленными; - отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, на проживание в этой семье гражданина, нуждающегося в посторонней помощи; - если гражданин, нуждающийся в посторонней помощи, и (или) гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, и (или) проживающие совместно члены семьи страдают (страдают) хроническим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, хроническими и затяжными психическими расстройствами, венерическими заболеваниями, требующими лечения в медицинских организациях; - если гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, и проживающие совместно с ним члены его семьи имеют или имели судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; - если общая площадь жилого помещения, заявленная для совместного проживания приемной семьи, в расчете на каждого члена семьи, который будет проживать в данном жилом помещении после заключения договора о приемной семье, меньше социальной нормы площади жилых помещений. 2) выявления обстоятельств, свидетельствующих о недобросовестном поведении гражданина, оказывающего помощь, выражающемся в понуждении гражданина, нуждающегося в посторонней помощи, к совершению любых действий, не предусмотренных договором о приемной семье, в том числе влекущих материальную выгоду для гражданина, оказывающего помощь; 3) установления фактов жестокого обращения гражданина, оказывающего помощь, либо членов его семьи в отношении гражданина, нуждающегося в посторонней помощи;	А, АК

	4) передачи функций по осуществлению ухода за гражданином, нуждающимся в посторонней помощи, иным физическим или юридическим лицам.	
--	---	--

¹ электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

² постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 года № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Министру труда и социального
развития Республики Адыгея

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____,
дата выдачи _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о постановке на учет граждан, нуждающихся в посторонней помощи.

С порядком организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в посторонней помощи ознакомлен (а).

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания)
подтверждаю, что не имею родственников, имею родственников,
(нужное подчеркнуть)

которые не могут обеспечить помощь или уход по причине продолжительной болезни (более одного месяца), инвалидности, пенсионного возраста, отдаленности проживания, частых или продолжительных командировок, наличия в семье ребенка-инвалида или инвалида I или II группы и другим причинам

(нужное подчеркнуть или дополнить)
подтверждаю, что не являюсь близким родственником

(фамилия, имя, отчество кандидата)
усыновителем или усыновленным
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в социальных услугах)
и подтверждаю, что представленная мною информация является полной и точной, принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений.

О принятом решении прошу проинформировать: по электронной почте _____
или на почтовый адрес _____

(нужное указать).

Я, _____ подтверждаю свое согласие на обработку
(ФИО)

моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес, контактный телефон, семейное, социальное, имущественное положение, доходы, данные, удостоверяющие мою личность, другую информацию, указанную в заявлении и документах, представляемых мной оператору, в целях создания приемной семьи в соответствии с **Законом** Республики Адыгея от 26 ноября 2018 года N 198 "О приемных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в посторонней помощи".

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, которые определены соглашениями и нормативно-правовыми актами, принятыми в целях создания приемной семьи в соответствии с **Законом** Республики Адыгея от 26 ноября 2018 года N 198 "О приемных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в посторонней помощи", том числе с применением средств автоматизированной обработки.

Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

(линия отреза)

Уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял специалист

Регистрационный N _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись специалиста, выдавшего
расписку-уведомление)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Журнал
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в посторонней помощи, и граждан,
изъявивших желание создать приемную семью

N п/ п	Дата обращения	Фамилия, имя отчество и дата рождения	Адрес места жительства (пребывани я) и телефон	Категория гражданина (гражданин, нуждающейся в посторонней помощи либо граждан, изъявивший желание создать приемную семью)	Фамили и, имена, отчества , даты рождени я членов семьи	Фамилия, имя отчество, подпись специалис та	Дата отправления документов Министерств о труда и социального развития Республики Адыгея
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Журнал
учета граждан, нуждающихся в посторонней помощи

N п/п	Дата обращения	Фамилия, имя отчество и дата рождения	Адрес места жительства (пребывания) и телефон	Фамилии, имена, отчества, даты рождения членов семьи	Принятое решение

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

На бланке письма Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея

(наименование и адрес заявителя)

Дата, исходящий N

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

В приеме документов на предоставление государственной услуги

по запросу от _____
(наименование услуги)
отказано

(дата)

Основание отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги:

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

**Решение
о постановке на учет**

от _____ № _____

Министерство труда и социального развития Республики Адыгея
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрело заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в посторонней помощи
(либо граждан, изъявивших желание создать приемную семью)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения, представляющих интересы гражданина)
и решило поставить на учет гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
нуждающегося в посторонней помощи (либо изъявившего желание создать приемную
семью).

Причина нуждаемости (указывается при оформлении уведомления для граждан,
нуждающихся в посторонней помощи):

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

**Решение
об отказе в постановке на учет**

от _____

№ _____

Министерство труда и социального развития Республики Адыгея
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрело заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в посторонней помощи
(либо граждан, изъявивших желание создать приемную семью)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения, представляющих интересы гражданина)
и решило отказать по следующему(им) основанию(ям):
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения к Министру
труда и социального развития Республики Адыгея или в суд в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Министр (заместитель)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

На бланке
Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея
Дата, исходящий N

(наименование и адрес
заявителя)

**Уведомление
о постановке на учет**

По заявлению	
от	(дата)

о постановке на учет граждан, нуждающихся в посторонней помощи (либо граждан, изъявивших желание создать приемную семью)

Принято решение о постановке Вас на учет как нуждающегося в посторонней помощи (либо как изъявившего желание создать приемную семью).

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

На бланке
Министерства труда и
социального развития
Республики Адыгея
Дата, исходящий N

(наименование и адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в постановке на учет**

По заявлению	
от	(дата)

о постановке на учет граждан, нуждающихся в посторонней помощи (либо граждан, изъявивших желание создать приемную семью)

Принято решение об отказе в постановке на учет по следующему(им) основанию(ям):

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения к Министру труда и социального развития Республики Адыгея или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Акт

**обследования материально-бытовых условий проживания гражданина,
нуждающегося в посторонней помощи**

1. Сведения о гражданине, нуждающегося в посторонней помощи

Фамилия, имя, отчество _____.
Дата рождения _____.
Домашний адрес, телефон _____.
Паспортные данные: серия _____ N _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____.
Статус проживания _____.
(одиноким, одиноко проживающим)
Льготная категория _____.
(указать, если есть наличие льгот)

2. Сведения о родственниках

Наличие членов семьи, близких родственников гражданина

(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)

3. Жилищно-бытовые условия проживания

(частный дом, отдельная квартира, коммунальная квартира, комната в общежитии, иное - указать)
состоящий(ая) из _____ изолированных (смежных) комнат,
(нужное подчеркнуть)
общая площадь _____ кв. метров, жилая площадь _____ кв. метров, кухня _____ кв. метров, санузел _____,
(раздельный, совмещенный), лифт _____, телефон _____,
(этаж) _____ (имеется, не имеется)
Наличие коммунальных удобств _____.
(газ, холодная, горячая вода, канализация, отопление)
Санитарно-гигиеническое состояние жилья _____.
(хорошее, удовлетворительное, плохое, антисанитарное)
Принадлежность жилья _____.
(собственное, родственников, приватизировано, на условиях социального найма, иное - указать)
Приусадебный участок _____.
(указать, если есть)

Подсобное хозяйств _____
(указать, если есть)

4. Материальное положение

Источник дохода _____
(пенсия, другие источники, сумма)

5. Физическое здоровье

Способность к самообслуживанию _____
частичная, полная утрата способности к
_____.
самообслуживанию, инвалидность, возможность передвижения с помощью
вспомогательных средств - указать)

6. Заключение по результатам обследования

_____.

(дата обследования)

Члены комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись гражданина, нуждающегося в посторонней помощи

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления _____ заявителю

(ФИО, адрес заявителя)

в создании приемной семьи отказать в связи:

(причина отказа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

На бланке письма Министерства
труда и социального развития
Республики Адыгея

Дата, исходящий N

(наименование и адрес заявителя)

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

По заявлению от

(дата)

в предоставлении государственной услуги

(наименование услуги)

принято решение о создании приемной семьи в составе:

Адрес проживания приемной семьи определить по месту проживания

(Ф.И.О., адрес)

Министр (заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

На бланке
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
Дата, исходящий №

_____ (наименование и адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

По заявлению от	
	(дата)

в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование услуги)

отказать по следующему(им) основанию(ям):

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения к Министру труда и социального развития Республики Адыгея или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр (заместитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Паспорт
приемной семьи для заявителя

1. Сведения о заявителе и кандидате

1.1. ФИО заявителя, год рождения

_____ ;
место проживания _____ ;

1.2. ФИО кандидата, год рождения

_____ ;
место проживания _____ ;

1.3. В случае выбора местом проживания приемной семьи места кандидата - сведения о членах семьи кандидата, в том числе о временно отсутствующих:

Численный состав семьи

_____ ;
ФИО, год рождения, место работы (учебы) членов семьи и степень их родства

1. _____ ;
_____ ;

2. _____ ;
_____ ;

3. _____ ;
_____ ;

4. _____ ;
_____ ;

Место проживания членов семьи (для временно отсутствующих)

1.4. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата, в том числе временно отсутствующих, на совместное проживание с заявителем

2. Имущество заявителя и кандидата

2.1. Имущество, принадлежащее на праве личной собственности заявителю:
недвижимое имущество (указать виды)

_____;

транспортное средство (марка, год выпуска, пробег)

_____;

сложная бытовая техника (указать виды)

_____;

иное имущество (указать виды)

_____.

2.2. Имущество, предоставленное безвозмездно заявителем в общее
пользование приемной семьи:

недвижимое имущество (указать виды)

_____;

транспортное средство (марка, год выпуска, пробег)

_____;

сложная бытовая техника (указать виды)

_____;

иное имущество (указать виды)

_____.

2.3. Имущество, находящееся в личном пользовании заявителя (не
переданное в общее пользование приемной семьи):

недвижимое имущество (указать виды)

_____;

транспортное средство (марка, год выпуска, пробег)

_____;

сложная бытовая техника (указать виды)

иное имущество (указать виды)

2.4. Наличие имущества, принадлежащего на праве личной собственности кандидата:

недвижимое имущество (указать виды)

транспортное средство (марка, год выпуска, пробег)

сложная бытовая техника (указать виды)

иное имущество (указать виды)

2.5. Имущество, предоставленное безвозмездно кандидата:

недвижимое имущество (указать виды)

транспортное средство (марка, год выпуска, пробег)

сложная бытовая техника (указать виды)

иное имущество (указать виды)

2.6. Имущество, находящееся в личном пользовании кандидата (не переданное в общее пользование приемной семьи):

недвижимое имущество (указать виды)

 транспортное средство (марка, год выпуска, пробег)

 сложная бытовая техника (указать виды)

 иное имущество (указать виды)

3. Ежемесячный доход заявителя и кандидата

3.1. Ежемесячный среднедушевой доход заявителя: _____

3.2. Ежемесячный среднедушевой доход кандидата: _____

4. Организация приемной семьи

4.1. Номер и дата подписания договора о создании приемной семьи _____

4.2. Адрес места жительства приемной семьи _____

4.3. Контактный телефон _____

4.4. Социально-бытовые условия проживания в приемной семье:
 размер жилой площади на 1 человека _____

наличие помещений хозяйственно-бытового, назначения
 (кухня, туалет, ванна, балкон и т.д.) _____

состояние жилых и хозяйственно-бытовых помещений (требуют
 ремонта/не требуют ремонта) _____

4.5. Условия проживания заявителя в приемной семье:
 занимаемая жилая площадь в жилом помещении в размере _____ кв. м;
 наличие мебели, предметов первой необходимости,
 постельных принадлежностей, средств личной гигиены, одежды, обуви _____

Соблюдение социально-гигиенических условий (гигиеническое
 состояние помещения, постельных принадлежностей, одежды заявителя) _____

5. Бюджет приемной семьи

5.1. Сумма денежных средств заявителя, передаваемая им в соответствии с договором о создании приемной семьи, в бюджет приемной семьи _____.

5.2. Сумма денежных средств заявителя, передаваемая им в соответствии с договором о создании приемной семьи, в бюджет приемной семьи _____.

5.3. Общий ежемесячный бюджет приемной семьи _____.

6. Психологический климат в приемной семье

6.1. Письменные и устные жалобы заявителя, на:
неблагоприятный психологический климат в семье (есть, нет)

_____;
условия проживания (есть, нет)

_____;
иное (при наличии указать)

6.2. Письменное заключение психолога о психологическом климате в приемной семье в рамках осуществления контроля за организацией и осуществлением деятельности приемных семей

_____.

7. Основные проблемы приемной семьи, требующие решения (указать)

_____.

8. Виды помощи, оказанные приемной семье юридическая помощь

_____.

материальная помощь

_____.

психологическая помощь

_____.

иные виды помощи

_____.

9. Результаты контроля за организацией и осуществлением деятельности приемной семьи

9.1. Даты проведения проверок (их виды)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

9.2. Достоверность информации, представленной в акте оказанных услуг

9.3. Выполнение условий договора

Ф.И.О., должность специалистов, ответственных за
социально-психологическое сопровождение приемной семьи, проведение
проверок выполнения условий договора о создании приемной семьи

Ф.И.О., наименование должности специалиста уполномоченного учреждения,
оформившего настоящий паспорт приемной семьи

_____ " _____ 20____ г.
(подпись) (дата подписи)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Министру труда и социального
развития Республики Адыгея

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____,
дата выдачи _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о постановки на учет граждан,
изъявивших желание создать приемную семью.

С порядком организации приемной семьи для граждан, нуждающихся
в посторонней помощи ознакомлен(а).

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
подтверждаю, что не являюсь близким родственником

_____,
(фамилия, имя, отчество лица, заявителя)
усыновителем или усыновленным
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в социальных услугах)
и подтверждаю, что представленная мною информация является полной
и точной, принимаю и несу ответственность в соответствии с
законодательными актами Российской Федерации за предоставление
ложных или неполных сведений.

О принятом решении прошу проинформировать: по электронной почте
_____ или на почтовый адрес _____
(нужное указать)

Я, _____ подтверждаю свое согласие на обработку
(ФИО)
моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату
и место рождения, адрес, контактный телефон, семейное,
социальное, имущественное положение, доходы, данные, удостоверяющие
мою личность, другую информацию, указанную в заявлении и
документах, предоставляемых мной оператору, в целях создания приемной

семьи в соответствии с **Законом** Республики Адыгея от 26 ноября 2018 года № 198 «О приемных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в посторонней помощи».

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу кругу лиц, которые определены соглашениями и нормативно-правовыми актами, принятыми в целях создания приемной семьи в соответствии с **Законом** Республики Адыгея от 26 ноября 2018 года № 198 «О приемных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в посторонней помощи», том числе с применением средств автоматизированной обработки.

Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

(линия отреза)

Уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял специалист

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста, выдавшего
расписку-уведомление)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Журнал
учета граждан, изъявивших желание создать приемную семью

N п/п	Дата обращения	Фамилия, имя отчество и дата рождения	Адрес места жительства (пребывания) и телефон	Фамилии, имена, отчества, даты рождения членов семьи	Принятое решение

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Создание приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов,
нуждающихся в посторонней помощи»

Акт
обследования материально-бытовых условий проживания гражданина,
изъявившего желание создать приемную семью

1. Сведения о гражданине, изъявившего желание создать
приемную семью

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Семейное положение _____

Домашний адрес, телефон _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____

Состав семьи: _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения,
место работы, должность)

2. Жилищно-бытовые условия проживания

_____ (частный дом, отдельная квартира, коммунальная квартира, комната в
общежитии, иное - указать)

состоящий(ая) из _____ изолированных (смежных) комнат,
(нужное подчеркнуть)

общая площадь _____ кв. метров, жилая площадь _____ кв. метров,
кухня _____ кв. метров, санузел _____,

(раздельный, совмещенный)

_____, лифт _____, телефон _____.

(этаж) _____ (имеется, не имеется)

(имеется, не имеется)

Наличие коммунальных удобств _____

(газ, холодная, горячая вода, канализация, отопление)

Санитарно-гигиеническое состояние жилья _____

(хорошее, удовлетворительное, плохое, антисанитарное)

Принадлежность жилья _____
 собственное, родственников, приватизировано, на условиях
 социального найма, иное - указать)

Приусадебный участок _____
 (указать, если есть)

Подсобное хозяйство _____
 (указать, если есть)

3. Материальное положение

Источник дохода заявителя _____
 (зарботная плата, другие источники)

Среднедушевой доход семьи по состоянию на «__» _____ 20__ г.
 _____ рублей.

4. Заключение по результатам обследования

 (условия для оказания социальных услуг по устройству в приемную семью)

 (дата обследования)

Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Подпись гражданина, изъявившего желание создать приемную семью

 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)