



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от «16» 02 2016 г.

г. Грозный

№ 01-01-28/29

**Об утверждении Административного регламента «Социальное
обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном
обслуживании»**

В целях приведения Административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, и размера предельной величины среднедушевого дохода для их бесплатного предоставления в Чеченской Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании».

2. Приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 10 августа 2012 года № 01-01-05/120 (в редакции от 29 мая 2013 года № 01-01-05/119, от 2 октября 2013 года № 01-01-05/225, от 09 сентября 2015 № 01-01-05/137) признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.Г. Гатаева.

И.о. министра

З.А. Алемханова

УТВЕРЖДЕН:
приказом министра труда,
занятости и социального
развития Чеченской Республики

« 16 » 02 2016 г. № 01-01-28/2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги
«Социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в
социальном обслуживании»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемых социальных услуг, их доступности, дальнейшего совершенствования системы социального обслуживания граждан, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных организаций социального обслуживания населения по предоставлению государственной услуги (далее - государственная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели государственной услуги

2. Получателями государственной услуги являются:

2.1 получателями социальной услуги на дому являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (в том числе дети - инвалиды), признанные нуждающимися в социальном обслуживании в случае, частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению;

2.2 получателями социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания являются граждане, указанные в ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года 442-ФЗ «Об основах

социального обслуживания населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

2.3 получателями социальной услуги в полустационарной форме социального обслуживания являются:

граждане пожилого возраста и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению;

несовершеннолетние, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

лица без определенного места жительства и занятий.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания в соответствии со ст.31 Федерального Закона от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ предоставляются бесплатно гражданам, постоянно проживающим в Чеченской Республике и признанным нуждающимися в социальном обслуживании, а также:

а) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

б) супругам военнослужащих, погибших на фронте в период второй мировой войны, супругам инвалидов и участников второй мировой войны, не вступившим в повторный брак.

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

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

ж) отсутствие работы и средств к существованию;

з) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Чеченской Республики признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министерство) и государственными организациями социального обслуживания населения (далее - организации социального обслуживания) при личном приеме заявителей в Министерстве, в организациях социального обслуживания, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – региональном портале), в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток), путем направления письменного ответа на заявление по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Место нахождения Министерства: 364020, г. Грозный, ул. Деловая, 15.

Электронный адрес почты Министерства в сети Интернет: mintrud.2012@mail.ru.

Электронный адрес сайта Министерства в сети Интернет: www.mtchr.ru и регионального портала Чеченской Республики: www.pgu.gov-chr.ru.

Телефонный номер Министерства для справок: 8(8712) 22-51-36.

График работы Министерства - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, организаций социального обслуживания с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70, E-mail: info@rmfc-95.ru, телефон 8(8712) 29-41-84, 29-41-79.

6. Сведения о местах нахождения организаций социального обслуживания, и районных МФЦ, а также их номера телефонов для справок, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается:

при личном или письменном обращении получателей государственной услуги (их законных представителей) в Министерство и в организации социального обслуживания, включая обращение по электронной почте;

по номерам телефонов для справок;

размещается на сайте Министерства и организаций социального обслуживания в сети Интернет, в том числе на региональном портале;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах Министерства и организаций социального обслуживания;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания осуществляется специалистом Министерства и организации социального обслуживания (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются специалистами Министерства и организаций социального обслуживания с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства и организаций социального обслуживания подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан согласно образцу, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на стендах в помещениях Министерства и организаций социального обслуживания;

на сайте Министерства и организаций социального обслуживания в сети Интернет;

на региональном портале;

в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых Министерством и организациями социального обслуживания;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

На сайте Министерства в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

10. Опубликование (размещение, распространение) в средствах массовой информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству организациями социального обслуживания: комплексными центрами социального обслуживания населения, социально-оздоровительным центром, психоневрологическим интернатом.

При предоставлении государственной услуги организации социального обслуживания взаимодействуют с организациями здравоохранения в части медицинского обследования граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, а также с органами местного самоуправления, общественными объединениями (организациями) с целью оказания содействия в проведении индивидуальной оценки нуждаемости граждан, обратившихся в организации социального обслуживания.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем гарантированных государственных социальных услуг в объемах, определенных его индивидуальной нуждаемостью в социальном обслуживании, а также дополнительных платных социальных услугах на основе выполнения договора и акта выполненных работ.

Срок предоставления государственной услуги

14. Государственные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между организацией социального обслуживания и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы в организацию социального обслуживания.

Продолжительность предоставления государственной услуги в социально-оздоровительном центре в соответствии с Уставом (Положением) составляет от 14 календарных дней, до 3 месяцев, до 6 месяцев и на постоянной основе.

Продолжительность предоставления государственной услуги в психоневрологическом интернате в соответствии с Уставом (Положением) составляет от 30 календарных дней, до 3 месяцев, до 6 месяцев, на постоянной основе.

Продолжительность предоставления государственной услуги в полустационаре Комплексного центра социального обслуживания населения составляет от 1 до 6 месяцев, в случае нуждаемости — до помещения в государственную стационарную организацию социального обслуживания.

15. Объем предоставления государственной услуги, определяется с учетом средних показателей времени оказания услуги, норматива на одного обслуживаемого и периодичности предоставления государственной услуги для различных типов организаций социального обслуживания и видов предоставляемых услуг.

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

16. Предоставление государственной услуги организациями социального обслуживания осуществляется в соответствие с:

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета от 30 декабря 2013 г. № 295, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 30 декабря 2013 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 52 (часть I) ст. 7007);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300 -1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 7 апреля 1992г.);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25 января 1995 г. № 19 Сборник законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 г. № 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234 Сборник законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995г. № 48, ст. №4563);

Законом Чеченской Республики от 25 декабря 2014 года № 60-РЗ «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, и размера предельной величины среднедушевого дохода для их бесплатного предоставления в Чеченской Республике»;

Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12 - рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» («Вести Республики» от 27 марта 2008 года № 56, 3 февраля 2007 года № 12);

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 241 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг Чеченской Республики»;

Национальными стандартами Российской Федерации «Социальное обслуживание населения» (утвержденными приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 532-ст);

Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 1 апреля 2008 года № 45 (с изменениями от 02 мая 2012 года № 71).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Принятие заявителя на социальное обслуживание в организацию социального обслуживания осуществляется:

для получения социальных услуг на дому заявитель представляет в организации социального обслуживания заявление (**приложение № 3**) и документы, предусмотренные пунктом 2.4. Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике, утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 241 (далее – Порядок).

Документы, предусмотренные пунктами «е, ж» Порядка заявитель вправе представить самостоятельно.

17.2 Для получения социальных услуг в стационарной форме заявитель представляет в организации социального обслуживания заявление (приложение 5) и документы, предусмотренные пунктом 3.2. Порядка.

17.3 Для получения социальных услуг в полустационарной форме заявитель представляет в организации социального обслуживания заявление (**приложение № 3**) и документы, предусмотренные пунктами 4.3., 4.9., 4.10. Порядка.

Организация социального обслуживания изготавливает копии представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю или лицу, действующему от его имени), заверяет копии, регистрирует их в журнале учета заявлений граждан о предоставлении социальных услуг на дому.

Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации.

Организация социального обслуживания в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, либо в подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления организациях, сведения о размере получаемой заявителем пенсии и получаемых социальных пособиях и компенсациях, сведения о размере получаемой пенсии и получаемых социальных пособиях и компенсациях других членов семьи, проживающих совместно с заявителем.

Направление межведомственного запроса и представление документов и иной информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Заявление и документы могут быть направлены в организацию социального обслуживания по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Организация социального обслуживания в день поступления заявления и документов регистрирует их и направляет заявителю извещение о дате регистрации заявления и документов.

В случае если к заявлению не приложены не все документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, организация социального обслуживания возвращает гражданину заявление и приложенные к нему документы, с указанием причины возврата, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы могут быть представлены в организацию социального обслуживания в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении организации социального обслуживания;

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

Заявление и документы, представленные в форме электронных документов, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Организация социального обслуживания регистрирует заявление и документы в день их поступления.

Заявителю направляется в электронном виде выписка из электронного журнала регистрации заявлений, в котором указывается фамилия, имя, отчество гражданина, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, либо уведомление об отказе в приеме заявления.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Работники организаций социального обслуживания обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен законодательством, организации социального обслуживания, предоставляющие государственную услугу, на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Организации социального обслуживания, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций социального обслуживания, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации социального обслуживания, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

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

18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в случае, если заявитель не представил документы, либо представил документы не соответствующие требованиям, предусмотренным п. 17 настоящего Административного регламента, а также имеющие «подчистки» либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Сведения в представленных документах не должны противоречить сведениям в документах, удостоверяющих личность заявителя.

После устранения оснований отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: если заявитель не представил документы, указанные в пункте 17 Административного регламента;

наличия медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

лицам с явными признаками обострения психического заболевания;

в случае отсутствия свободных мест в организации социального обслуживания гражданину;

отказ от услуг стационарных организаций социального обслуживания граждан, утративших способность удовлетворять свои основные жизненные потребности или признанных в установленном законом порядке

недееспособными, производится по письменному заявлению их законных представителей в случае, если они обязуются обеспечить указанным лицам уход и необходимые условия проживания.

В свою очередь гражданину дается консультация, рекомендуется обратиться в соответствующее медицинское учреждение и получить справку об отсутствии противопоказаний для определения на социальное обслуживание.

Отказ в предоставлении гражданам государственной услуги по вышеназванным основаниям, подтверждается совместным заключением организации социального обслуживания и врачебно-консультативной комиссией организации здравоохранения.

Граждане, проживающие в государственных организациях социального обслуживания и нуждающиеся в специализированной медицинской помощи, направляются на обследование и лечение в государственные организации здравоохранения. Оплата лечения граждан в указанных организациях здравоохранения осуществляется в установленном порядке за счет соответствующих бюджетных ассигнований и средств медицинского страхования.

Отказ в предоставлении государственной услуги производится в письменном виде при письменном обращении.

Приостановление социального обслуживания организацией социального обслуживания осуществляется при следующих обстоятельствах:

а) приезд родственников, отъезд для временного проживания (пребывания) (к родственникам, на санаторно-курортное лечение и другие обстоятельства);

б) помещение гражданина на стационарное лечение в учреждения здравоохранения;

в) в связи с временным отсутствием нуждаемости в социальном обслуживании.

Предоставление социальных услуг на дому прекращается: по истечении срока социального обслуживания; при нарушении договорных условий оплаты услуг по социальному обслуживанию; при нарушении гражданином правил оказания социальных услуг, предусмотренных договором.

Прекращение предоставления социальных услуг на дому оформляется приказом организации социального обслуживания.

Предоставление социальных услуг в стационарной форме прекращается:

по личному письменному заявлению заявителя;

по письменному заявлению законных представителей заявителя в случае, если они обязуются обеспечить уход и необходимые условия для его содержания;

в судебном порядке (за систематическое нарушение гражданином правил внутреннего трудового распорядка организации социального обслуживания).

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

20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики не предусмотрено.

Размер платы за предоставление государственной услуги

21. Социальные услуги, предусмотренные Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, устанавливаемой законом Чеченской Республики (далее – Перечень) в объемах, установленных стандартами социальных услуг, предоставляются бесплатно, согласно ст. 31 Федерального закона № 442-ФЗ, а также на условиях частичной или полной оплаты.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в Чеченской Республике, входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных нормативным правовым актом Министерства (приказ № 01-01-05/184 от 03 декабря 2014 года), и не может превышать:

а) 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Чеченской Республики для основных социально-демографических групп населения - при оказании социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания;

б) 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг – при оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода, установленного законом Чеченской Республики.

22. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания в

соответствии со ст. 31 Федерального закона №442-ФЗ предоставляются бесплатно гражданам, постоянно проживающим в Чеченской Республике и признанным нуждающимися в социальном обслуживании, а также:

- а) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- б) супругам военнослужащих, погибших на фронте в период второй мировой войны, супругам инвалидов и участников второй мировой войны, не вступившим в повторный брак.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

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

24. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги зависит от способов подачи заявления заявителем и составляет:

при подаче заявления при личном обращении - 15 минут с момента обращения;

при подаче заявления по почте – 15 минут с момента поступления;

при подаче заявления на сайт – 15 минут с момента поступления.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие граждан на домашнее обслуживание комплексным центром социального обслуживания составляет не более 15 календарных дней с момента подачи заявления.

Государственная услуга, оказываемая отделением срочного социального обслуживания комплексного центра социального обслуживания, выполняется на основании письменного заявления или устной заявки в течение 5 рабочих дней с момента ее регистрации. При необходимости оказания экстренной социальной помощи – в день поступления (заявления) заявки.

Требования к зданию и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Требования к оформлению входа в здание:

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации социального обслуживания, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию территориального органа социального развития (далее – объект) и к предоставляемой услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками территориального органа социального развития, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае, если существующий объект невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник объекта до проведения реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги в дистанционном режиме.

2.6. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- наличие информационной вывески, что данное помещение используется в целях предоставления государственной услуги.

На здании, в помещении которого осуществляется прием граждан, должна быть установлена соответствующая информационная вывеска.

27. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

28. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

сведения о графике (режиме) работы организации социального обслуживания находятся на вывесках (стендах) непосредственно в организации социального обслуживания, а также периодически размещаются в средствах массовой информации;

стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы организации социального обслуживания, размещаются при входе в организацию социального обслуживания;

информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах организаций социального обслуживания и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

29. На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций социального обслуживания, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта (при наличии) и электронной почты организации социального обслуживания;

схема размещения специалистов организации социального обслуживания, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы (**Приложение 4**);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) специалистов и ответственных лиц организации социального обслуживания;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения заявления для получения государственной услуги.

30. Данная информация может размещаться на стендах в помещениях иных органов и учреждений, с которыми взаимодействует организация социального обслуживания.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность информации о государственной услуге, в том числе:

об организациях социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу;

о процедуре предоставления государственной услуги;

б) возможность получения информации о предоставлении государственной услуги различными способами:

непосредственно в помещениях организаций социального обслуживания;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием Интернет-ресурсов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в многофункциональном центре.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

степень удовлетворенности получателей качеством предоставляемой государственной услуги;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и

чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты);

компетентность специалистов органа социальной защиты в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

результаты служебных проверок;

исполнительская дисциплина;

эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

отсутствие обоснованных жалоб на качество услуги

33. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом организации социального обслуживания, осуществляющим прием документов, при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в день обращения с заявлением и документами,

в день выдачи индивидуальной программы.

34. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом организации социального обслуживания, осуществляющим прием документов, не превышает 15 минут.

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

35. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей)

осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

36. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия организации социального обслуживания, предусмотренные Административным регламентом.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

37. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

38. Организация социального обслуживания обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в администрацию многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

39. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

40. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства, организации социального обслуживания и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальных сайтах Министерства, организации социального обслуживания и на региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

41. Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов Министерства, организации социального обслуживания и на региональном портале.

42. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов Министерства, организации социального обслуживания и на региональном портале мониторинг хода предоставления государственной услуги.

43. Заявителю обеспечивается возможность направления обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

44. Заявителю обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале.

45. Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов Министерства, организации социального обслуживания и регионального портала.

При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства, организации социального обслуживания и на региональном портале;

осуществления заявителями с использованием официальных сайтов Министерства, организации социального обслуживания и регионального портала, мониторинга хода предоставления государственной услуги;

направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде:

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальные сайты Министерства, организации социального обслуживания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

46. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьи 21.1 и статьи 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителей по предоставлению государственной услуги;

прием, регистрация документов;

принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

48. Информирование и консультирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с порядком предусмотренным **пунктами 3-9** настоящего Административного регламента.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами организации социального обслуживания в установленные законодательством сроки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты организации социального обслуживания подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации социального обслуживания, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о процедуре оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

49. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление социальных услуг на дому является личное обращение заявителя или его представителя в организацию социального обслуживания с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в п.17 настоящего Административного регламента.

Организация социального обслуживания изготавливает копии представленных документов (оригиналы возвращаются гражданину или лицу, действующему от его имени), заверяет копии, регистрирует в журнале учета заявлений граждан. Гражданину либо лицу, предоставляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать 15 минут.

Организация социального обслуживания в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает и получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах.

Заявление и документы могут быть направлены в организацию социального обслуживания по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Организация социального обслуживания в день поступления заявления и документов регистрирует их и в течение 5 календарных дней с даты регистрации направляет гражданину извещение о дате регистрации заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

Организация социального обслуживания в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления организует обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется акт обследования (с обязательным указанием состава семьи размера получаемого дохода).

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставлении постоянных либо периодических, разовых социальных услуг или об отказе в предоставлении постоянных либо периодических, разовых социальных услуг принимается организацией социального обслуживания в течении 5 рабочих дней с даты подачи заявления и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об отказе в предоставлении социальных услуг может быть обжаловано гражданином либо лицом, действующим от имени гражданина, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

обслуживании, организация социального обслуживания в течение 3 рабочих

Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

Организация социального обслуживания в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы заявителем, либо его законным представителем заключает с гражданином договор о социальном обслуживании на дому, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При изменении размера среднедушевого дохода гражданина, величины прожиточного минимума, установленного в Чеченской Республике, тарифов на платные социальные услуги, размер взимаемой платы за социальные услуги, предусмотренный договором о социальном обслуживании на дому пересматривается, и в договор вносятся соответствующие изменения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления периодических социальных услуг может быть продлен согласно письменному заявлению гражданина, либо лица, представляющего его интересы на основании приказа поставщика социальных услуг.

50. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление социальных услуг в стационарной форме является личное обращение заявителя или его представителя в организацию социального обслуживания с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в п.17 настоящего Административного регламента.

Организация социального обслуживания изготавливает копии представленных документов (оригиналы возвращаются гражданину или лицу, действующему от его имени), заверяет копии, регистрирует в журнале учета заявлений граждан. Гражданину либо лицу, предоставляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать 15 минут.

Организация социального обслуживания в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов гражданина и на основании полноты представленных документов заявителя принимает решение о предоставлении социальных услуг в стационарной форме или об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

Решение о предоставлении социальных услуг в стационарной форме или об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (с указанием причин отказа) доводится до сведения заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме на заявителя оформляется путевка.

На основании решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме заявитель включается в очередь для зачисления на социальное обслуживание в стационарной форме.

Организация социального обслуживания по месту жительства гражданина, в течение 3 рабочих дней со дня наступления очередности, составляет индивидуальную программу, разработанную с учетом потребностей заявителя в социальных услугах.

Индивидуальная программа включает в себя формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах и согласовывается с Министерством. Один экземпляр индивидуальной программы передается заявителю или его законному представителю вместе с путевкой, являющейся основанием для зачисления на социальное обслуживание в стационарной форме.

Второй экземпляр индивидуальной программы остается у организации социального обслуживания.

Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализации индивидуальной программы.

Заявитель предоставляет путевку в организацию социального обслуживания. Организация социального обслуживания в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы и путевки заявителем либо его законным представителем заключает с заявителем договор о стационарном социальном обслуживании, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления социальных услуг, заявитель вправе повторно обратиться за получением социальных услуг.

Решение об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление социальных услуг в полустационарной форме является личное обращение заявителя или его представителя в организацию социального обслуживания с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в п.17 настоящего Административного

регламента.

Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания осуществляется организацией социального обслуживания в определенное время суток.

Организация социального обслуживания в день поступления регистрирует заявление и представленные документы в журнале учета заявлений граждан о предоставлении полустационарного социального обслуживания.

Решение о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме или об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме несовершеннолетним, нуждающимся в социальном обслуживании, принимается уполномоченной организацией в день поступления заявления и документов, указанных в абзаце втором и третьем данного пункта.

Решение о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме или об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме (с указанием причин отказа) незамедлительно доводится до сведения несовершеннолетнего, его родителя или законного представителя.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления социальных услуг в полустационарной форме, заявитель вправе повторно обратиться за получением социальных услуг.

Решение об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Несовершеннолетние, нуждающиеся в социальном обслуживании, посещают отделение дневного пребывания поставщиков социальных услуг в свободное от учебы время.

Продолжительность посещения должна соответствовать времени реабилитационного периода, определяемого индивидуальной программой, утвержденной уполномоченной организацией.

Для получения социальных услуг в полустационарной форме граждане пожилого возраста и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, а также другие лица, нуждающиеся в социальном обслуживании, представляют письменное заявление в уполномоченную организацию с приложением следующих документов:

В случае подачи заявления лицом, действующим от имени гражданина, дополнительно к документам, указанным в пункте 4.9 Порядка, им представляются следующие документы:

а) копия паспорта гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке;

б) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени

гражданина (в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

Организация социального обслуживания изготавливает копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются гражданину или его законному представителю), заверяет копии, регистрирует их в день поступления в журнале учета заявлений граждан о предоставлении полустационарного социального обслуживания.

Гражданину либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации.

Максимальное время реализации административных процедур (действий) не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Организация социального обслуживания в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления организует обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляется акт обследования (с обязательным указанием состава семьи, размера получаемого дохода).

Решение о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме или об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме принимается организацией социального обслуживания в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Непредставление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме.

Решение об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме может быть обжаловано гражданином либо лицом, действующим от имени гражданина, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме, организация социального обслуживания в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения составляет индивидуальную программу, разработанную с учетом потребностей гражданина в социальных услугах.

Индивидуальная программа включает в себя формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченной организацией, передается гражданину или его законному представителю в

срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в уполномоченной организации.

Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализации индивидуальной программы.

Организация социального обслуживания в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы гражданином либо его законным представителем заключает с гражданином договор о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, определяющий виды и периодичность оказываемых услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Социальные услуги в объемах, определяемых стандартами, указанными в приложении к Порядку, предоставляются гражданам в полустационарной форме бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

Организация социального обслуживания услуг для лиц без определенного места жительства и занятий предоставляется ночлег, по необходимости оказывается доврачебная, консультативная и срочная социальная помощь, содействие в трудоустройстве, восстановлении документов.

53. Срочные социальные услуги предоставляются на основании заявления, а также получения от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания населения, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг.

54. Заявление и документы могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

лично или через законного представителя при посещении поставщика социальных услуг;

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

Основанием для приема заявления является поступление на сайт Министерства, организации социального обслуживания с использованием

информационных систем Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный портал заявления на предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием заявлений при предоставлении заявления в электронном виде проверяет корректность электронной цифровой подписи и регистрирует заявление и документы в день их поступления. В случае некорректности электронной цифровой подписи уведомляет об этом заявителя.

Уведомление формируется, регистрируется и в порядке делопроизводства и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, выписка из электронного журнала регистрации заявлений, в которой указывается фамилия, имя, отчество гражданина, регистрационный номер заявления, либо уведомление об отказе в приеме заявления.

55. Снятие граждан с социального обслуживания осуществляется при следующих обстоятельствах на основании документов:

а) выполнение организацией социального обслуживания договорных обязательств по предоставлению государственной услуги в объеме, предусмотренном договором;

б) отказ гражданина от продолжения социального обслуживания (личное заявление гражданина);

в) переезд гражданина на новое место жительства (личное заявление гражданина);

г) выявление медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию (медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения);

д) наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника социальной службы (протокол решения комиссии по рассмотрению споров и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием, образованной в управлении (далее - конфликтная комиссия);

е) нарушение договорных условий оплаты за предоставление государственной услуги (протокол решения конфликтной комиссии);

ж) нарушение правил поведения гражданина (Приложение 6) при получении государственной услуги (протокол решения конфликтной комиссии);

з) в случае приостановления социального обслуживания на срок более 6 месяцев;

и) смерть гражданина (свидетельство о смерти или служебная записка заведующего отделением).

В случае, когда самостоятельный отказ гражданина от необходимого ему социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, гражданину письменно должны быть разъяснены последствия данного решения, и получено подтверждение о принятой к сведению

информации, в случае отказа от подписи в указанном уведомлении составляется соответствующий акт.

56. Процедура формирования и направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением социальных услуг.

Должностное лицо организации социального обслуживания, осуществляющее прием, передает информацию о запросе необходимых сведений должностному лицу, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Должностное лицо организации социального обслуживания, имеющее право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений в электронном виде.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

При поступлении ответов должностное лицо организации социального обслуживания, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные сведения должностному лицу, осуществляющему прием.

Максимальный срок на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них в течение дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением социальных услуг.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами организации

социального обслуживания осуществляется руководителем организации социального обслуживания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Министерства осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

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

58. Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе, который заполняется специалистом, ответственным за выполнение конкретного административного действия.

Организация контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений ответственными лицами организации социального обслуживания и исполнением настоящего Административного регламента, обеспечивается руководителем организации социального обслуживания.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом руководителя организации социального обслуживания.

Полномочия ответственных лиц на осуществление контроля, периодичность осуществления мероприятий по контролю определяются уставом (Положением) организации социального обслуживания, а также должностными инструкциями специалистов организации социального обслуживания, должностными регламентами специалистов Министерства.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц организаций социального обслуживания, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель организации социального обслуживания, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передаётся один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки в соответствии с законодательством. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность должностных лиц органов социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Должностные лица организаций социального обслуживания, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации 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

60. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по приказу Министра, проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав гражданина должностным лицом Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В установленный законом срок заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов Министерства, организации социального обслуживания, закрепляется в их должностных Регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты и государственные гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

62. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц организации социального обслуживания, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав получателя государственной услуги должностным лицом организации социального обслуживания.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций социального обслуживания, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

63. Заявитель вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги, является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

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

отказ должностного лица организации социального обслуживания в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие организации социального обслуживания, его специалистов и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста или должностного лица организации социального обслуживания подается руководителю организации социального обслуживания.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя организации социального обслуживания подается в Министерство.

Поступившую в Министерств жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

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

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если в письменном обращении с жалобой не указаны фамилия гражданина, направившего обращение с жалобой, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст письменного обращения с жалобой не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилию и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении с жалобой гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями с жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении с жалобой вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

66. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме либо в электронной форме в организацию социального обслуживания.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Министерства и организации социального обслуживания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование организации социального обслуживания, должностного лица организации социального обслуживания решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), должностного лица организации социального обслуживания;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица организации социального обслуживания. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

67. Заявители имеют право обратиться в организацию социального обслуживания за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба, поступившая в организацию социального обслуживания, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица организации социального обслуживания в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

69. По результатам рассмотрения жалобы организация социального обслуживания принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц организации социального обслуживания в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.