

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 25 августа 2008 г. N 153-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА, ИНВАЛИДОВ
И ГРАЖДАН, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", пунктами 3.10, 3.14 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по принятию на социальное обслуживание и социально-медицинское обслуживание на дому граждан пожилого возраста, инвалидов и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра
В.П.Казаков

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 25 августа 2008 г. N 153-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА, ИНВАЛИДОВ
И ГРАЖДАН, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по принятию на социальное обслуживание и социально-медицинское обслуживание на дому граждан пожилого возраста, инвалидов и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по принятию на социальное обслуживание и социально-медицинское обслуживание на дому (далее - государственная услуга) граждан пожилого возраста, инвалидов и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (далее - получатели государственной услуги), учреждениями (отделениями) социального обслуживания населения края, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 г., 25 декабря);
- Федеральным законом от 02 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Российская газета, 1995 г., 04 августа);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 г., N 50, ст. 4872);

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 г. N 32 "Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения" (Бюллетень Минтруда РФ, 1999 г., N 11);

- Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан" (Приамурские ведомости, 2005 г., 25 января);

- Законом Хабаровского края от 31 января 2005 г. N 260 "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, безнадзорных детей" (Приамурские ведомости, 2005 г., 11 февраля);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 26 апреля 2005 г. 38-пр "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, безнадзорных детей на территории Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005 г., N 4 (33).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения края, учреждения социального обслуживания населения либо органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, при которых созданы отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (или введены ставки социальных работников).

1.4. При предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Министерство социальной защиты населения края (далее - министерство):

- осуществляет управление государственной системой социальных служб и контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги в государственном секторе социального обслуживания населения;

- организует выполнение на территории края законодательства по предоставлению государственной услуги;

- контролирует деятельность государственных и муниципальных учреждений (отделений) социального обслуживания населения, органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края;

- осуществляет консультативную и методическую помощь учреждениям (отделениям) социального обслуживания населения, органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края;

- осуществляет информирование и консультирование граждан о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- проводит анализ отчетов учреждений социального обслуживания населения, органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края;

- осуществляет свод отчетов, по утвержденным формам, и направляет их в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю.

Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги через деятельность учреждений социального обслуживания населения либо органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, при которых созданы отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (или введены ставки социальных работников), созданных органами исполнительной власти края или органами местного самоуправления.

1.4.2. К учреждениям социального обслуживания населения относятся:

комплексные центры социального обслуживания населения;

центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

специальный дом для одиноких престарелых;

специальные дома для ветеранов войны и труда.

Учреждения социального обслуживания населения подразделяются на государственные и муниципальные.

1.4.3. Учреждения социального обслуживания населения либо органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, при которых созданы отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (или введены ставки социальных работников) (далее - социальные службы) предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований и осуществляют:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в предоставлении государственной услуги;

- информирование и консультирование граждан (законных представителей) о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления

государственной услуги;

- прием документов на предоставление государственной услуги от получателей государственной услуги (законных представителей);

- проведение обследования условий проживания граждан, нуждающихся в предоставлении государственной услуги;

- запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги;

- принятие решения о прекращении предоставления социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому;

- уведомление получателя государственной услуги о принятом решении по предоставлению государственной услуги;

- заключение с получателем государственной услуги (законным представителем) договора при предоставлении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому на условиях частичной или полной оплаты;

- ведение учета документов получателя государственной услуги;

- предоставление социальных услуг, предусмотренных Перечнем гарантированных государством социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты) и дополнительных услуг (на условиях полной оплаты), с учетом степени и характера нуждаемости получателя государственной услуги;

- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости получателей государственной услуги;

- предоставление отчетов в органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, министерство по установленным формам;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждений (отделений) социального обслуживания населения, увеличению объема и видов предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества.

1.4.4. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения) осуществляют контроль за деятельностью муниципальных учреждений (отделений) социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу, оказывают им организационно-методическую помощь.

1.4.5. Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края разрабатывают и утверждают перечень дополнительных платных социальных услуг, оказываемых социальными службами, не входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг, и тарифы на платные социальные услуги, оказываемые социальными службами.

1.4.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее предоставления предоставляется в министерстве, социальных службах на территории соответствующих муниципальных образований при личном или письменном обращении получателя государственной услуги (законного представителя), с использованием средств телефонной связи, информационных стендов, средств массовой информации, путем издания информационных материалов (памяток, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов социальных служб, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы социальных служб сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационных стендах.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается на личном приеме, во время посещения на дому или в соответствии с письменным обращением получателя государственной услуги (законного представителя), посредством телефонной связи, на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги является:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Письменное обращение получателя государственной услуги (законного представителя)

рассматривается должностным лицом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

2.1.6. На информационных стендах в социальных службах размещаются: режим работы (график), номера телефонов социальной службы, соответствующих отделений;

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

краткое описание порядка и условий предоставления государственной услуги;

перечни гарантированных государством социальных услуг и дополнительных платных социальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

условия предоставления надомного социального обслуживания (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты);

тарифы на платные социальные услуги, утвержденные в установленном порядке;

дни и часы приема граждан;

основания отказа (прекращения) в предоставлении государственной услуги.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица министерства или социальной службы, осуществляющие прием или консультирование, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (социальной службы), в который позвонил получатель государственной услуги (законный представитель), фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства или социальной службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу министерства или социальной службы, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Получатель государственной услуги (законный представитель), представивший документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- об условиях надомного социального обслуживания, на которые может претендовать получатель государственной услуги (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты), о порядке оплаты за социальное обслуживание;

- о перечне и содержании гарантированных государством и дополнительных платных социальных услугах, предоставляемых социальными службами;

- о размере тарифов на платные социальные услуги, предоставляемые социальными службами;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, противопоказаниях для зачисления, а также об основаниях и порядке прекращения предоставления надомного социального обслуживания;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в социальных службах;

- о правилах поведения получателей государственной услуги при предоставлении надомного социального обслуживания;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства, социальных служб.

2.1.9. Информация о государственной услуге, о порядке и условиях ее оказания предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами министерства, социальных служб, ответственными за предоставление государственной услуги.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
достоверность предоставляемой информации;
полнота консультирования;
удобство и доступность;
оперативность предоставления информации.

2.2.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;
публичного консультирования.

2.2.4. Консультации проводятся в письменной или устной форме. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами министерства, социальных служб при обращении за консультацией лично либо по телефону.

2.2.5. Должностное лицо министерства, социальной службы, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц.

2.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованных граждан (органов) в министерство, социальную службу:

нарочным;
посредством направления почтой, в том числе электронной;
посредством факсимильной связи.

2.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем встреч с населением.

2.2.8. Публичное письменное обращение осуществляется публикацией информационных материалов в СМИ, а также путем оформления информационных стендов.

2.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и условиях принятия на социальное обслуживание и социально-медицинское обслуживание на дому;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об условиях надомного социального обслуживания, на которые может претендовать получатель государственной услуги (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты), о порядке оплаты за социальное обслуживание;
- о гарантированных государством социальных услугах и дополнительных платных социальных услугах, предоставляемых социальными службами;
- о размере тарифов на платные социальные услуги, предоставляемые социальными службами;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, а также об основаниях и порядке прекращения предоставления надомного социального обслуживания;
- о порядке обжалования действий (бездействия) или решений должностных лиц, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления государственной услуги и социального обслуживания на дому.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в постоянной или временной (до 6 месяцев) посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, проживающие в Хабаровском крае.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.4.1. Для решения вопроса о предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги (законный представитель) предоставляет в социальную службу по месту жительства следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении социального обслуживания на дому;
- документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- справку, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством.

Если получатели государственной услуги проживают в семьях или имеют родственников, обязанных в соответствии с действующим законодательством их содержать, ими дополнительно представляются следующие документы:

- справка органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- справки от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других видах доходов.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.4.2. Заявление о предоставлении социального обслуживания на дому составляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется получателем государственной услуги (законным представителем).

По просьбе получателя государственной услуги (законного представителя) заявление может быть заполнено должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги. Заявление о предоставлении социального обслуживания на дому оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается лично получателем государственной услуги (законным представителем).

2.4.3. В связи с обращением получателя государственной услуги (законного представителя) за предоставлением государственной услуги руководитель социальной службы организует получение дополнительных документов:

акта социально-бытового обследования условий проживания получателя государственной услуги;

сведений территориального отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о размере пенсии получателя государственной услуги;

письменного заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у получателя государственной услуги медицинских противопоказаний к предоставлению государственной услуги.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому может предоставляться постоянно или временно (до 6 месяцев), согласно заявлению получателя государственной услуги (законного представителя).

2.5.2. Срок подготовки документов, указанных в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о зачислении на постоянное (временное) социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому - 7 дней с момента приема в установленном порядке заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5.3. Срок принятия решения руководителем социальной службы о зачислении на постоянное (временное) социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому, видах и периодичности предоставляемых социальных услуг, условиях их оплаты или мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги - 7 дней с момента подготовки документов, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.6. Условия предоставления социального обслуживания и социально-медицинского обслуживания на дому

2.6.1. Правом внеочередного принятия на социальное обслуживание и социально-медицинское обслуживание на дому пользуются инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий.

2.6.2. Правом первоочередного принятия на социальное обслуживание и социально-медицинское обслуживание на дому пользуются:

супруги погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак;

лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

одиноким нетрудоспособным гражданам и инвалидам.

2.6.3. В отношении нуждающихся в надомных социальных услугах граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях, за исключением заболеваний, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осуществляется социально-медицинское обслуживание на дому.

2.6.4. Предоставление социального обслуживания или социально-медицинского

обслуживания на дому осуществляется путем оказания получателю государственной услуги по согласованию с ним, в зависимости от степени и характера нуждаемости, социально-бытовых, социально-медицинских и иных услуг, входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг, а также оказания дополнительных платных социальных услуг, не входящих в вышеуказанный Перечень.

2.6.5. Предоставление социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому на временной основе (временное социальное обслуживание) может быть продлено по истечении установленного срока согласно письменному заявлению получателя государственной услуги (законного представителя) на основании приказа руководителя социальной службы.

2.6.6. Социальные услуги, предусмотренные Перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляются получателям государственной услуги бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты.

2.6.7. Дополнительные платные социальные услуги, не входящие в Перечень гарантированных государством социальных услуг, оказываются получателям государственной услуги на условиях полной оплаты в соответствии с установленными в городских округах и муниципальных районах края тарифами на платные социальные услуги.

2.6.8. При предоставлении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому на условиях частичной или полной оплаты социальные службы заключают с получателем государственной услуги (законным представителем) договор, определяющий виды и объемы предоставляемых социальных услуг, сроки, в которые должны быть предоставлены услуги, порядок и размер их оплаты.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Перечень оснований для отказа (прекращения) в предоставлении государственной услуги

2.7.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано получателю государственной услуги, являющемуся бактерио- или вирусносителем, либо при наличии у него хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.7.2. Отказ (прекращение) в предоставлении государственной услуги по медицинским показаниям оформляется совместным заключением руководителя социальной службы и клинико-экспертной (врачебной) комиссии учреждения здравоохранения.

2.7.3. Предоставление социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому может быть прекращено на основании: личного заявления получателя государственной услуги (законного представителя) о прекращении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому, истечения сроков временного социального обслуживания, установления наличия медицинских противопоказаний к надомному социальному обслуживанию, нарушения условий договора на социальное обслуживание на дому (условий оплаты за социальное обслуживание на дому), нарушения получателем государственной услуги на дому установленных норм и правил при предоставлении данного вида услуг, зачисления получателя государственной услуги в стационарное учреждение социального обслуживания, выезда получателя государственной услуги за пределы городского округа (муниципального района) на постоянное место жительства, смерти получателя государственной услуги.

Прекращение социального обслуживания и социально-медицинского обслуживания на дому оформляется приказом руководителя социальной службы.

2.7.4. При отказе получателя государственной услуги (законного представителя) от предоставления социального обслуживания и социально-медицинского обслуживания на дому, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю государственной услуги (законному представителю) должны быть разъяснены последствия принятого решения.

2.8. Результат предоставления государственной услуги

2.8.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги является решение, оформленное приказом руководителя социальной службы:

о зачислении на социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому;

об отказе в предоставлении государственной услуги (мотивированное решение руководителя социальной службы об отказе в социальном обслуживании или социально-медицинском обслуживании на дому, о чем сообщается письменно заявителю);

о прекращении социального обслуживания и социально-медицинского обслуживания на

дому.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения получателя государственной услуги (законного представителя) одного из следующих документов:

письменного уведомления о зачислении на социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому;

письменного уведомления об отказе в зачислении на социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому;

письменного уведомления о прекращении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому.

3. Административные процедуры

3.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Информирование и консультирование получателя государственной услуги (законного представителя) по вопросам социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому;

3.2.2. Прием, сбор, проверка и подготовка документов для предоставления государственной услуги (на дому, на личном приеме).

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги. Уведомление получателя государственной услуги (законного представителя) об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.4. Принятие решения о прекращении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому.

3.3. Информирование и консультирование получателя государственной услуги (законного представителя) по вопросам социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

- устные или письменные обращения получателя государственной услуги (законного представителя) в социальную службу по месту жительства, нуждающегося в социальном обслуживании или социально-медицинском обслуживании на дому;

- иные обращения или сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому или социально-медицинском обслуживании на дому.

Информация о получателе государственной услуги, нуждающемся в получении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому, вносится в Журнал регистрации обращений граждан по вопросам надомного социального обслуживания.

3.3.2. Должностное лицо социальной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, связывается с гражданином, нуждающимся в социальном обслуживании на дому (по телефону или выходит по адресу его проживания), для проверки поступившей информации. В случае подтверждения информации о нуждаемости данного гражданина в социальном обслуживании или социально-медицинском обслуживании на дому должностное лицо социальной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

- о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому;

- о видах и содержании предоставляемых социальных услуг (согласно Перечню гарантированных государством социальных услуг и Перечню дополнительных платных социальных услуг), периодичности их предоставления, тарифах на платные социальные услуги;

- о противопоказаниях для предоставления государственной услуги, а также основаниях прекращения государственной услуги;

- о правилах поведения получателей государственной услуги при предоставлении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому.

3.3.3. В случае нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги должностное лицо социальной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, предоставляет форму заявления на бумажном носителе, список документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги, сообщает телефон и адрес местонахождения социальной службы.

3.3.4. В случае неподтверждения поступившей информации или отказа гражданина от предоставления государственной услуги должностное лицо социальной службы вносит в Журнал регистрации обращений граждан по вопросам надомного социального обслуживания соответствующую запись.

3.4. Прием, сбор, проверка и подготовка документов для предоставления государственной услуги (на дому, на личном приеме)

3.4.1. Должностное лицо социальной службы, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем является законный представитель получателя государственной услуги, должностное лицо социальной службы, ответственное за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия законного представителя на действие от имени получателя государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо социальной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, дополнительно организует:

- обследование условий проживания получателя государственной услуги, составление соответствующего акта;
- прохождение получателем государственной услуги необходимых медицинских обследований;
- сбор необходимых справок, подготавливает копии необходимых документов.

3.4.3. После приема и сбора документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги, должностное лицо социальной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги.

3.4.4. В личное дело приобщаются документы, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.3 настоящего Административного регламента, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги. Уведомление получателя государственной услуги (законного представителя) об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо социальной службы, ответственное за подготовку проекта решения, проводит правовую оценку документов, включенных в личное дело получателя государственной услуги, определяя наличие оснований для предоставления государственной услуги, в том числе дополнительных прав (внеочередное или первоочередное).

3.5.2. При наличии оснований для зачисления на социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому должностное лицо социальной службы, ответственное за подготовку проекта решения, определяет условия предоставления государственной услуги (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты), виды предоставляемых социальных услуг (по согласованию с получателем государственной услуги (законным представителем), периодичность их предоставления, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа).

В случае оказания социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты должностное лицо социальной службы, ответственное за подготовку проекта решения, готовит проект договора на предоставление государственной услуги, определяющий виды, объем предоставляемых услуг, сроки предоставления услуг, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому.

3.5.3. Руководитель социальной службы принимает решение о зачислении получателя государственной услуги на постоянное (временное) социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому.

Решение о зачислении на социальное обслуживание или социально-медицинское обслуживание на дому оформляется приказом руководителя социальной службы.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо социальной службы, ответственное за подготовку проекта решения, готовит проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по медицинским показаниям оформляется совместным заключением руководителей социальной службы и клинико-экспертной (врачебной) комиссии учреждения здравоохранения.

3.5.6. Руководитель социальной службы принимает мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется приказом.

3.5.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме в 5-дневный срок с даты принятия

соответствующего решения с указанием причины отказа.

3.6. Принятие решения о прекращении социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому

3.6.1. Должностное лицо социальной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении информации о наличии оснований для принятия решения о прекращении предоставления социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, при необходимости осуществляет проверку поступившей информации.

3.6.2. При подтверждении оснований для принятия решения о прекращении предоставления социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому, должностное лицо социальной службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем социальной службы.

3.6.4. В случае принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги получателю государственной услуги направляется уведомление о прекращении предоставления социального обслуживания или социально-медицинского обслуживания на дому в письменной форме в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причин прекращения и порядка его обжалования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений по предоставлению государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется должностными лицами министерства, органов социальной защиты населения, социальных служб, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, органов социальной защиты населения, социальных служб, проверок соблюдения и исполнения социальными службами действующих нормативных правовых актов по предоставлению государственной услуги и положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министерством, органами социальной защиты населения, социальными службами.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в социальных службах.

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц социальных служб, органов социальной защиты населения.

4.4. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства, органов социальной защиты населения.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы министерства, органов социальной защиты населения края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги (законного представителя).

4.6. Для проведения проверки предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства, органа социальной защиты населения, социальной службы, ответственного за предоставление государственной услуги.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распорядительными документами министерства, органа социальной защиты населения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами министерства, органа социальной защиты населения, социальной службы, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления государственной услуги**

5.1. Получатель государственной услуги (законный представитель) имеет право на обжалование решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Получатель государственной услуги (законный представитель) имеет право обратиться лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. Обращение, жалоба получателя государственной услуги (законного представителя) рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.5. В случае, если по обращению, жалобе требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, должностного лица либо уполномоченного на то лица.

О продлении срока рассмотрения обращения, жалобы получатель государственной услуги (законный представитель) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностное лицо, поставившее ее на контроль, принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги (законного представителя) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ в установленном порядке направляется получателю государственной услуги (законному представителю).

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по принятию на социальное
обслуживание и социально-медицинское
обслуживание на дому граждан
пожилого возраста, инвалидов
и граждан, оказавшихся
в трудной жизненной ситуации

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ СОЦИАЛЬНЫХ
СЛУЖБ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ПРИНЯТИЮ
НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА, ИНВАЛИДОВ
И ГРАЖДАН, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

Наименование социальных служб, предоставляющих государственную услугу	Адрес месторасположения и номера телефонов социальных служб, предоставляющих государственную услугу
---	---

1	2
МУ "Центр по работе с населением Железнодорожного района"	680052, Хабаровский край, г. Хабаровск, Матвеевское шоссе, 2 - 4 8 (4212) 37-20-25
МУ "Центр по работе с населением Индустриального района"	680006, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Аксенова, 28 8 (4212) 53-61-51
МУ "Центр по работе с населением Кировского района"	680021, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Бойко-Павлова, 20 8 (4212) 34-75-14
МУ "Центр по работе с населением Краснофлотского района"	680035, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Руднева, 43 8 (4212) 48-99-62
МУ "Центр по работе с населением Центрального района"	680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Калинина, 50 8 (4212) 23-37-92
МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Центрального округа г. Комсомольска-на-Амуре	681021, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, дом 28, корпус 3 8 (421 7) 54-15-74
МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Ленинского округа г. Комсомольска-на-Амуре	681008, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Культурная, дом 10, корпус 2 8 (421 7) 55-81-39
МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Лесная, 3 "а" 8 (421 42) 2-85-68
МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Энергетический, 1 8 (421 55) 22-5-66
МУ "Территориальный центр социального обслуживания населения" Верхнебуреинского муниципального района	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43А 8 (421 49) 5-25-28
МУ Вяземского района "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 12 8 (421 53) 3-40-32
МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Ванинского района"	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Чехова, 1 8 (421 37) 7-46-49
МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Нанайского муниципального района"	682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. В.А.Пушникова, 11 8 (421 56) 4-18-61
МУ "Центр социального обслуживания населения" Николаевского муниципального района	682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 8 (421 35) 2-91-25
МУ Комплексный центр социального обслуживания населения комитета социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682800, Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Пионерская, 15 8 (421 38) 4-47-54
МУ "Центр социального обслуживания населения Солнечного района"	682711, Хабаровский край, Солнечный район, п. Солнечный, ул. Строителей, 41 8 (421 46) 2-38-56
МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Ульчского муниципального района	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Советская, 18 8 (421 51) 5-16-04

Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	681021, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 8 (4217) 53-13-15
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 8 (4212) 22-31-01, 22-28-85
Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района	682480, Хабаровский край, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31 8 (421 41) 9-12-98
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, Хабаровский край, с. им. Полины Осипенко, пер. Почтовый, 3 8 (421 44) 21-7-71
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, п. Аян, ул. Советская, 8 8 (421 47) 21-3-37
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, Хабаровский край, Тугуро-Чумиканский район, с. Чумикан, пер. Советский, 3 8 (421 43) 91-1-82
МУ "Специальный дом для ветеранов по ул. Покуса, 22" в г. Хабаровске	680052, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Покуса, 22 8 (4212) 22-92-35
МСУ "Специальный дом для одиноких престарелых граждан" комитета социальной защиты населения администрации Хабаровского района	682329, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Малышево, ул. Таежная, 5 8 (4212) 93-42-19
МУ "Районный специальный дом для ветеранов Великой Отечественной войны" муниципального района имени Лазо	682920, Хабаровский край, район им. Лазо, п. Переяславка, 1-й дом - ул. Центральная, 5, 2-й дом - ул. Центральная, 5-а 8 (421 54) 24-6-97
КГУ "Специальный дом ветеранов" в городе Хабаровске	1 корпус 680038, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Серышева, 62, 8 (4212) 34-16-43 2 корпус 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, 14, 8 (4212) 73-82-93
КГУ "Специальный дом для ветеранов Великой Отечественной войны" в г. Комсомольске-на-Амуре	681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Васянина, 20 8 (4217) 53-02-77
Краевой дом-пансионат для ветеранов войны и труда	680052, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Гагарина, 1ж 8 (4212) 27-02-77

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по принятию на социальное
обслуживание и социально-медицинское
обслуживание на дому граждан
пожилого возраста, инвалидов

и граждан, оказавшихся
в трудной жизненной ситуации

Директору (руководителю)

(название учреждения социального
обслуживания)

(Ф.И.О. директора)

от гр. _____

(Ф.И.О.)

Паспорт: серия ____ N _____

(кем и когда выдан)

(дата, месяц и год рождения)

Категории _____

Домашний адрес, телефон _____

Заявление

Прошу принять меня на _____
социальное обслуживание (социально-медицинское)
обслуживание на дому

(если временно, указать срок)

С условиями приема и снятия с обслуживания, сроками обслуживания,
перечнями предоставляемых социальных (гарантированных, дополнительных)
услуг, порядком их оплаты, правилами поведения при обслуживании
ознакомлен(а). Договорные обязательства по обслуживанию обязуюсь выполнять.

Дата заполнения _____

Подпись _____

Заключение директора _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по принятию на социальное
обслуживание и социально-медицинское
обслуживание на дому граждан
пожилого возраста, инвалидов
и граждан, оказавшихся
в трудной жизненной ситуации

**ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА, ИНВАЛИДОВ**

И ГРАЖДАН, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

