



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КЪИНХЪЕГАМАН, БАЛХА ДІАНИСБАРАН,  
СОЦИАЛЬНИ КХИОРАН МИНИСТЕРСТВО

**П Р И К А З**

от « 19 » 12 2019 г.

№ 02-29/285

г. Грозный

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составление  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Умарова Э.Ю.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

У.Ц. Баширов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда,  
занятости и социального  
развития Чеченской Республики

от 19.12. 2019 г. № 02-29/285

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и  
составление индивидуальной программы предоставления социальных  
услуг»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемых социальных услуг, их доступности, дальнейшего совершенствования системы социального обслуживания граждан.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных организаций социального обслуживания при предоставлении государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - государственная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей государственной услуги**

2. Заявителями государственной услуги и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель), являются:

а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чеченской Республики, беженцы;

б) иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является наличие обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их 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 двадцати 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 признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан:

наличие проблем, связанных с социальной адаптацией у граждан, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, в течение одного года с момента освобождения из данной организации;

ущерб здоровью (посттравматических расстройств, в том числе психологических травм), полученных вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных и межэтнических конфликтов, противоправных действий;

утрата жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, наводнение, стихийное и иное бедствие) в указанном жилом помещении на момент происшествия.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министерство), государственными организациями социального обслуживания (далее - организации социального обслуживания):

а) при личном приеме гражданина в Министерстве, организациях социального обслуживания;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее - региональный портал);

г) в средствах массовой информации;

д) путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток);

е) путем направления письменного ответа на заявление по почте.

5. Сведения о местах нахождения Министерства, организаций социального обслуживания, МФЦ, а также их номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.mtchr.ru](http://www.mtchr.ru)) в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных муниципальных услуг (функций)», на региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается:

а) при личном обращении заявителя в Министерство, организацию социального обслуживания;

б) при письменном обращении заявителя по почте в Министерство, организацию социального обслуживания;

в) при обращении по электронной почте;

г) по номерам телефонов для справок.

7. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Министерства, сотрудником организации социального обслуживания.

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

а) на стендах в помещениях Министерства и организаций социального обслуживания;

б) на сайте Министерства и организаций социального обслуживания в сети Интернет;

в) на региональном портале;

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

9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций социального обслуживания, предоставляющих государственные услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

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

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

в) реестр государственных услуг предоставляемых Министерством и организациями социального обслуживания;

г) процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

д) порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) образцы заполнения бланков заявлений;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

На сайте Министерства в сети Интернет содержится следующая информация:

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

б) реестр государственных услуг;

в) процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

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

д) порядок рассмотрения обращений граждан;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) бланки заявлений на получение государственной услуги;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

## **Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству организациями социального обслуживания:

- а) комплексными центрами социального обслуживания;
- б) центрами социальной помощи семье и детям;
- в) реабилитационными центрами для несовершеннолетних;
- г) социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних;
- д) социально-оздоровительным центром;
- е) психоневрологическим интернатом;
- ж) медико-социально-реабилитационным центром для детей с ограниченными возможностями;
- з) реабилитационным центром для детей и подростков с ограниченными возможностями;
- и) реабилитационным центром для детей с ограниченными возможностями;
- к) специализированным центром для детей с особыми потребностями.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от граждан 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**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- б) отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи в организацию социального обслуживания заявления о предоставлении социальных услуг согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и составляет:

- а) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления;
- б) составление и выдача гражданину индивидуальной программы

предоставления социальных услуг осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет ([www.mtchr.ru](http://www.mtchr.ru)) в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных муниципальных услуг (функций)», на региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

15. Социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в организацию социального обслуживания заявление и следующие документы:

16.1. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени гражданина;
- в) справка о состоянии здоровья гражданина, выданная государственной или муниципальной медицинской организацией;
- г) выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;
- д) справка о доходах с места работы каждого члена семьи;
- е) заявление с указанием причины невозможности оказания родственниками необходимого ухода;
- ж) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени гражданина в случае подачи заявления лицом, действующим от имени гражданина;
- з) акт обследования условий жизнедеятельности гражданина согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- и) документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанные в пункте 3 настоящего Административного

регламента, послужившие основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому.

Документы, необходимые для получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, гражданин представляет в организацию социального обслуживания самостоятельно либо через законного представителя, иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений;

16.2. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени гражданина;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина;
- г) медицинская карта (справка о состоянии здоровья гражданина), выданная государственной или муниципальной организацией;
- д) выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;
- е) документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, послужившие основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания.

Документы, необходимые для получения социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, гражданин представляет в организацию социального обслуживания самостоятельно либо через законного представителя, иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений;

16.3. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени гражданина;
- в) медицинская карта (справка о состоянии здоровья гражданина), выданная государственной или муниципальной организацией;
- г) выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени гражданина, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени гражданина;
- е) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя в случае, если заявителем является недееспособный, а также для

детей-инвалидов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования гражданина;

з) справка о доходах с места работы каждого члена семьи;

и) акт обследования условий жизнедеятельности гражданина согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае определения на стационарное социальное обслуживание совершеннолетнего гражданина);

к) акт комплексной оценки условий жизнедеятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае определения на стационарное социальное обслуживание несовершеннолетнего);

л) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

м) постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случае задержания, ареста или осуждения родителей или законных представителей несовершеннолетнего;

н) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

о) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);

п) копия полиса обязательного медицинского страхования гражданина;

р) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае определения на стационарное социальное обслуживание несовершеннолетнего);

с) документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, послужившие основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания.

Документы, необходимые для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, гражданин представляет в организацию социального обслуживания самостоятельно либо через законного представителя, иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

17. По результатам определения индивидуальной потребности в социальных услугах сотрудник организации социального обслуживания готовит проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О

примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Гражданин (законный представитель) вправе принять участие в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

18. Заявление, с приобщенными документами, а также проектом индивидуальной программы предоставления социальных услуг направляются на рассмотрение комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденной приказом организации социального обслуживания, в соответствии с приказом Министерства от 31 декабря 2014 года № 01-01-05/223 «Об определении уполномоченных организаций Чеченской Республики в сфере социального обслуживания граждан».

19. Сотрудник организации социального обслуживания подготавливает:

а) протокол заседания комиссии по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

б) проект приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

в) уведомление в адрес заявителя о принятом решении - о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо отказа в социальном обслуживании согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

20. Руководитель организации социального обслуживания принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - решение), подписывает соответствующий приказ, уведомление в адрес заявителя и индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

21. Процедуры, устанавливаемые пунктами 17-20, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в организацию социального обслуживания.

22. После получения подписанной руководителем организации социального обслуживания индивидуальной программы предоставления социальных услуг в двух экземплярах, сотрудник организации социального обслуживания знакомит получателя государственной услуги или его законного представителя с индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Получатель государственной услуги или его законный представитель в ней ставит свою подпись. Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг выдается получателю государственной услуги или его законному представителю, другой остается в организации социального обслуживания.

Процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 20 настоящего Административного регламента.

23. Документом, запрашиваемым организацией социального обслуживания в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с постановлением Правительства Чеченской

Республики от 15 декабря 2014 года № 232 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Чеченской Республики в связи с реализацией полномочий Чеченской Республики в сфере социального обслуживания» является справка о доходах с места работы каждого члена семьи.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - межведомственный запрос), направляется в день подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, с приложением копий заявлений.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

24. Организации социального обслуживания не вправе требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги, которые находятся в  
распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в  
электронной форме, порядок их представления**

25. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия необходимо предоставление документов (сведений) о доходах каждого члена семьи.

26. Документы (сведения) запрашиваются организацией социального обслуживания, в которую обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в:

районных отделениях Пенсионного фонда России по Чеченской Республике;

районных отделах труда и социального развития;

районных центрах занятости населения;

межрайонной налоговой инспекции.

27. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в организацию социального обслуживания документы (сведения), указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, для предоставления

государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

28. Сотрудники организации социального обслуживания не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, за исключением документа, указанного в подпункте «д» подпункта 16.1, в подпункте «з» подпункта 16.3 пункта 16 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие обстоятельств, позволяющих признать гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики;

в) представление недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в представленных документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

отсутствие права на социальное обслуживание в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

**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**

32. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики не предусмотрены.

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

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

36. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в день его поступления в организацию социального обслуживания.

37. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте или в форме электронных документов, поступивших в организацию социального обслуживания в выходной день (выходной праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

38. Требования к оформлению входа в здание:

а) территория, прилегающая к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

б) здание, в котором предоставляется государственная услуга должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение;

в) 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.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию (далее - объект) и к предоставляемой услуге;

б) 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;

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

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

д) 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;

е) 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;

ж) оказание работниками организации социального обслуживания, предоставляющей государственные услуги, 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 населения муниципального района, городского

округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно обеспечить в дистанционном режиме.

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

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

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

44. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы:

- а) стульями;
- б) кресельными секциями;
- в) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

42. 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) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания уполномоченного органа;
- г) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

д) оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа;

е) размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

ж) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 3 для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению организации социального обслуживания.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

а) степень удовлетворенности получателей качеством предоставляемой государственной услуги;

б) комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление, чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест сотрудников организации социального обслуживания);

в) компетентность сотрудников организации социального обслуживания в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

г) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников организации социального обслуживания, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

д) соответствие требованиям настоящего Регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

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

ж) результаты служебных проверок;

з) исполнительская дисциплина;

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

к) отсутствие обоснованных жалоб на качество услуги.

44. В ходе предоставления государственной услуги дважды осуществляется взаимодействие гражданина с должностным лицом организации социального обслуживания, осуществляющим прием документов, при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в день обращения с заявлением и документами;

б) в день выдачи индивидуальной программы.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

48. Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов Министерства, организации социального обслуживания и регионального портала.

49. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов Министерства, организации социального обслуживания и регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

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

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

52. Заявителю обеспечивается возможность направления обращения с использованием официальных сайтов Министерства, организации социального обслуживания и на региональном портале.

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.

53. При подаче заявления в форме электронного сообщения, 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, а также в МФЦ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

а) прием и регистрация заявления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

б) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

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

г) составление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

55. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов по предоставлению 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 пункте 16 настоящего Административного регламента.

56. 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, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации.

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

58. Организация социального обслуживания со дня регистрации заявления в течение рабочего дня запрашивает и получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах.

59. 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.

60. Сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям настоящего Административного регламента.

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

62. 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 течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

64. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, организация социального обслуживания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разработанную с учетом потребностей гражданина в социальных услугах.

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

66. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, заверенный организацией социального обслуживания, передается заявителю или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр остается в организации социального обслуживания.

Пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

67. 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 законного представителя в организацию социального обслуживания с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении

государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

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

70. Организация социального обслуживания в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов 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.

71. 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.

72. На основании решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме заявитель (при отсутствии очередности в организации социального обслуживания) принимается на социальное обслуживание.

73. При наличии очередности на социальное обслуживание в стационарной форме, организация социального обслуживания, предоставляющая социальные услуги в стационарной форме, включает заявителя в журнал очередников для зачисления на социальное обслуживание в стационарной форме.

74. Организация социального обслуживания, предоставляющая социальное обслуживание в стационарной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявителем на социальное обслуживание, составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разработанную с учетом потребностей заявителя в социальных услугах.

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

76. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается заявителю или его законному представителю для зачисления на социальное обслуживание в стационарной форме. Второй экземпляр остается в организации социального обслуживания, предоставляющей социальное обслуживание в стационарной форме.

77. Пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется с учетом результатов реализации индивидуальной

программы предоставления социальных услуг, но не реже одного раза, чем в три года.

78. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

80. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является личное обращение заявителя или его представителя в организацию социального обслуживания с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

81. Организация социального обслуживания изготавливает копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю или его законному представителю), заверяет копии, регистрирует их в день поступления в журнале учета заявлений граждан о предоставлении полустационарного социального обслуживания. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации.

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

83. Организация социального обслуживания в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления организует обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется акт обследования условий жизнедеятельности гражданина (с обязательным указанием состава семьи, размера получаемого дохода) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

84. 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 заявителя, либо лица, представляющего его интересы в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

86. 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 предоставления социальных услуг, разработанную с учетом потребностей гражданина в социальных услугах.

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

88. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется в двух экземплярах. Один экземпляр 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 организации социального обслуживания.

89. Пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется с учетом результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

90. Организация предоставления социальных услуг для лиц без определенного места жительства и занятий в полустационарной форме социального обслуживания заключается в предоставлении ночлега, по необходимости оказании доврачебной, консультативной и срочной социальной помощи, содействия в трудоустройстве, восстановлении документов.

91. Срочные социальные услуги предоставляются на основании заявления, а также получения от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, 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 согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Акт подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг.

### **Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

- а) лично или через законного представителя;
- б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

93. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является поступление заявления по предоставлению государственной

услуги на сайт Министерства, организации социального обслуживания с использованием информационных систем Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный портал.

94. Сотрудник, 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.

95. Сотрудником, ответственным за прием заявлений, 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 заявителя, регистрационный номер заявления, уведомление о приеме либо об отказе в приеме заявления.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

96. В случае, если в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в организацию социального обслуживания лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

97. В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

98. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в организацию социального обслуживания на бумажном носителе заявителем лично или его законным представителем, регистрируется в день его поступления.

99. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное по почте, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

100. В течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления и направляет его заявителю любым доступным способом, в том числе посредством направления по почте.

## **Процедура формирования и направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия**

101. 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.

102. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления на предоставление социальных услуг в журнале регистрации обращений граждан.

103. Сотрудник организации социального обслуживания, осуществляющий межведомственный запрос, передает информацию о запросе необходимых сведений должностному лицу, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

104. 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.

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

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

107. При поступлении ответов должностное лицо организации социального обслуживания, имеющее право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает полученные сведения сотруднику организации социального обслуживания, осуществляющему прием.

108. Передача межведомственного запроса и получение ответа на него осуществляется 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**

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными лицами организации социального обслуживания осуществляется руководителем организации социального обслуживания.

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

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения сотрудниками организаций социального обслуживания положений настоящего Административного регламента и других нормативных 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**

112. Ход предоставления государственной услуги фиксируется в проверочном листе (список контрольных вопросов) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения Чеченской Республики согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который заполняется специалистом Министерства, ответственным за выполнение конкретного административного действия.

113. 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.

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

115. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц организаций социального обслуживания, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

117. Результатом проверки является составление акта о проведении плановой (внеплановой) проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению (далее - акт).

118. Акт подписывается всеми членами комиссии в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

119. Руководитель организации социального обслуживания, в котором проводилась проверка, ознакомливается с актом, ставит свою подпись в акте, после чего ему передается один экземпляр акта, второй экземпляр хранится в Министерстве.

120. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой проверки заявителю 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 организации социального обслуживания за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

122. Сотрудники 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.

123. Сотрудники организации социального обслуживания, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

124. Ответственность сотрудников организации социального обслуживания закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

125. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников организации социального обслуживания проводится проверка по выявлению и устранению допущенных нарушений.

126. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Оформление результатов проверки в виде акта производится в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

127. Информация о результатах проверки в течение 10 дней с момента подписания акта направляется заявителю по почте.

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

129. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников 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 получателей государственной услуги.

130. 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) органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений и принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

131. Заявители имеют право:

- а) на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- б) на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства,**

**либо государственного служащего, организации социального обслуживания, сотрудника организации социального обслуживания, должностного лица организации социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников**

132. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, организации социального обслуживания, сотрудника организации социального обслуживания, должностного лица организации социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

133. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

134. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства

Чеченской Республики в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

136. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения на бумажном носителе или в электронной форме с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

137. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, организацию социального обслуживания, МФЦ либо в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики, а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица организации социального обслуживания подаются в Министерство.

138. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министр) подаются в Правительство Чеченской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чеченской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, должностного лица Министерства, государственного служащего, организации социального обслуживания, должностного лица организации социального обслуживания, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта организации социального обслуживания, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также них работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, организации социального обслуживания, сотрудника организации социального обслуживания, должностного лица организации социального обслуживания, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, организации социального обслуживания, сотрудника организации социального обслуживания, должностного лица организации социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, организации социального обслуживания, сотрудника организации социального обслуживания должностного лица организации социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

141. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Заявитель имеет право получить любую информацию и сведения в ходе рассмотрения жалобы.

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

144. В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, сотрудников:

а) сотрудника организации социального обслуживания – руководителю организации социального обслуживания;

б) работника МФЦ и работника привлекаемых организаций - руководителю МФЦ и руководителям этих организаций, соответственно;

в) руководителя МФЦ - в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики;

г) руководителя организации социального обслуживания, должностного лица Министерства, либо государственного служащего - Министру;

д) Министра - в Правительство Чеченской Республики или в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда, занятости и социальной защиты населения либо в судебные органы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 138 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

146. Жалоба, поступившая в Министерство, организацию социального обслуживания, МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, организации социального обслуживания, МФЦ, привлекаемых организаций, 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**

147. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

149. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148 раздела Административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Министерством, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

150. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 147 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке его обжалования.

151. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, либо в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

152. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

153. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, либо государственного служащего, МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, №168);

Положение о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. №1198 (Российская газета, 23 ноября 2012 года, № 271);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» (газета «Вести республики», 21 февраля 2012 года, №33).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставление государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составление  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг»

Наименование органа (уполномоченной  
организации, поставщика  
социальных услуг),

в который предоставляется заявление)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) гражданина

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС  
гражданина)

(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте  
проживания (пребывания)

на территории Российской Федерации)

( контактный телефон, e-mail  
(при наличии)

от <1> \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,  
наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, общественного  
объединения, представляющих интересы гражданина

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа,  
подтверждающего

личность представителя, адрес места жительства,  
адрес нахождения государственного органа, органа  
местного самоуправления, общественного  
объединения)

Заявление  
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах)  
социального обслуживания \_\_\_\_\_,  
оказываемые

\_\_\_\_\_ (указывается форма (формы) социального обслуживания)

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

Нуждаюсь в социальных услугах:

\_\_\_\_\_

(указываются желаемые социальные услуги)

\_\_\_\_\_

( и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам <2>:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

\_\_\_\_\_

Условия проживания и состав семьи:

(указываются условия проживания и состав семьи)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.  
На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»  
<4> для включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_.

( согласен/ не согласен)

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

дата заполнения заявления

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

<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

<3> Статья 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст.3451; 2010, №31, ст.4196; 2011, №31, ст.4701; 2013, №30, ст.4038.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставление государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составление  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг»

**Примерная форма акта комплексной оценки условий жизнедеятельности**

№

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С условиями проведения комплексной оценки условий ознакомлен (а) и выражаю согласие на ее проведение: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Ф.И.О. заявителя

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ:**

Дата рождения	_____	
Паспортные данные/ Свид. о рождении СНИЛС	_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)	
Место работы/учебы	_____	
Адрес регистрации по месту жительства	_____ (индекс, город (район), улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес фактического проживания	_____ (индекс, город (район), улица, дом, корпус, квартира)	
Контактный телефон	_____	
Справка МСЭ	_____ (№, дата выдачи справки МСЭ, сведения об инвалидности)	
Сведения о составе семьи	Ф.И.О.	Возраст
	_____	_____
	_____	_____
_____	_____	_____


Условия  
проживания  
семьи

Семья проживает в		(частный дом, квартира, иное)				
кол.комнат	м <sup>2</sup>	Состояние <sup>1</sup>	Благоустройства			
			Электр ичество	Водоп ровод	Канализ ация	Вид отопления

Физическое  
здоровье  
получателя  
социальных  
услуг

Способность к самостоятельному передвижению и самообслуживанию	Причины, обусловившие ограничение возможностей к самостоятельному передвижению и самообслуживанию <sup>2</sup>
утрачена полностью	
утрачена частично	
не утрачена	

Сведения о  
доходах семьи

Наименование		Размер (руб.)
Пенсия	По старости	
	По случаю потери кормильца	
	По инвалидности	
	Пенсия за выслугу лет	
Зарботная плата		
ЕДВ		
Пособие на ребенка		
Пособие по уходу за ребенком		
Алименты		
Иное (указать)		
Размер совокупного дохода		
Среднедушевой доход		

<sup>1</sup>Указывается: качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в хорошем состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

<sup>2</sup>Указывается: состояние слуха, зрения, имеются травмы, ампутации, болезни и др.

## Доход семьи

(ниже, превышает, равен)  
 полуторного размера средней величины прожиточного минимума,  
 установленного в Чеченской Республике

Сведения о  
 психо-  
 эмоциональном  
 состоянии

Семейно-бытовые взаимоотношения:

(наличие внутрисемейных конфликтов )

Наличие  
 внутрисемейных  
 конфликтов

	Да/нет
Наличие в семье лиц с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм	
Наличие в семье лиц с психическим расстройством	
Наличие в семье лиц применяющих физическое или психологическое насилие	
Наличие проблем с противоправным поведением родителей или иных законных представителей несовершеннолетних	
Неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию	
Жестокое обращение с детьми, наличие риска для рождения и развития ребенка	

Наличие  
 трудностей  
 с социальной  
 адаптацией<sup>3</sup>

	Да/нет/иное
Способность ясно мыслить	
Способность к восприятию информации	
Способность к самоконтролю	
Замкнутость	
Тревожность	
Агрессивность	
Оптимизм	
Психологические травмы	
Аутизм	
Иное	

Дополнительные  
 данные  
 обследования<sup>4</sup>

---



---



---



---



---

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ

---

<sup>3</sup> Заполняется психологом в отношении получателя социальных услуг

<sup>4</sup> Указать другие сведения, ухудшающие условия жизнедеятельности гражданина

Рекомендованная форма социального обслуживания:	Да/нет/иное
Отказать в предоставлении социальных услуг по следующим основаниям	

Рекомендованные виды социальных услуг

социально-бытовые	
социально-медицинские	
социально-психологические	
социально-педагогические	
социально-трудовые	
социально-правовые	
услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг	

Рекомендованная продолжительность предоставления социальных услуг

С «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендованные условия предоставления социальных услуг

БЕСПЛАТНО	
С ЧАСТИЧНОЙ ОПЛАТОЙ	
С ПОЛНОЙ ОПЛАТОЙ	

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя Комиссии

\_\_\_\_\_

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_



## 8. Сведения об опекуне (при наличии):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата, месяц и год

рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Удостоверение опекуна \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 9. Наличие хронических заболеваний (указать каких)

\_\_\_\_\_

## 10. Среднедушевой доход

семьи \_\_\_\_\_

## 11. Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_

(частный дом, квартира, арендуемое жилье)

Состояние жилья \_\_\_\_\_

## 12. Степень

самообслуживания \_\_\_\_\_

(полная, частичная, отсутствует)

**Заключение:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Члены комиссии: должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

социальный работник \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата составления акта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставление государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составление  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании  
(об отказе в социальном обслуживании) № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа в сфере социальной защиты)  
рассмотрено Ваше заявление о предоставлении социальных услуг от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) с приложенными документами.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение  
о признании Вас нуждающимся в социальном обслуживании и предоставлении  
социальных услуг в форме социального обслуживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается форма социального обслуживания)

об отказе в социальном обслуживании и предоставлении социальных услуг  
в форме социального обслуживания \_\_\_\_\_  
(указывается форма социального обслуживания)

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае принятия решения

\_\_\_\_\_ об отказе в социальном обслуживании)

Решение может быть обжаловано Вами в досудебном и судебном порядке.

Руководитель уполномоченного  
органа исполнительной власти  
в сфере социальной защиты

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)




Срочные социальные услуги предоставлены качественно, в полном объеме и своевременно, претензий не имею.

Поставщик социальных услуг

Получатель социальных услуг

\_\_\_\_\_  
*(Должность, Ф.И.О. подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О, подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Должность, Ф.И.О. подпись)*

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставление государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании и составление  
индивидуальной программы предоставления  
социальных услуг»

**Проверочный лист (список контрольных вопросов)  
для осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания  
населения Чеченской Республики**

Вид государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания населения Чеченской Республики
Наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Вид деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	
Предмет плановой проверки не ограничен обязательными требованиями, изложенными в формах проверочных листов	
Наименование органа регионального государственного контроля (надзора)	
Реквизиты приказа (распоряжения) о проведении проверки	
Место проведения проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок	
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	.

Список контрольных вопросов:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Не требуется	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Замещение должностей специалистов организации социального обслуживания лицами, осуществляющими свою деятельность на профессиональной основе и соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к таким должностям	пункт 39 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»; пункт 6.2 постановления Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 241 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике»				
2.	Открытость и доступность информации о поставщике социальных услуг, предоставляемых социальных услугах	пункт 2 статьи 9, пункт 4 части 1 статьи 12, статья 13, часть 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 24 ноября 2014 г. № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»		Нет		

3.	Обеспечение социального сопровождения	пункт 9 статьи 9, статья 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»		Не требуется	
4.	Обеспечение возможности пользоваться услугами связи, в том числе сетью «Интернет» и услугами почтовой связи	пункт 9 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Да		
5.	Обеспечение возможности свободного посещения законными председателями и иными лицами в дневное и вечернее время	пункт 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»		Не требуется	
6.	Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей	пункт 12 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»		Не требуется	
7.	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы	пункт 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»		Не требуется	
8.	Обеспечение предоставления гражданам социальных услуг бесплатно в случаях, предусмотренных законодательством в сфере социального обслуживания	статья 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; статья 7 Закона Чеченской Республики от 30 июня 2015 г. № 26-РЗ «О социальном обслуживании граждан в Чеченской Республике»	Да		
9.	Размер платы за предоставление социальных услуг рассчитан в соответствии с установленным порядком	статья 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 3 декабря 2014 года № 01-01-05/184 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания в Чеченской Республике»	Да		
10.	Соответствие формы социального обслуживания, видов, объема, периодичности, условий и сроков, предусмотренных в договоре и индивидуальной программе, фактически предоставленным социальным услугам	статья 16-17, 19-20 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н		Не требуется	

		«О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»				
11.	Обоснованность решений о прекращении предоставления социальных услуг	пункт 2.17, 3.10 постановления Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 241 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике»		Не требуется		
12.	Соответствие перечня, объема, условий и сроков, предусмотренных в заявлении, фактически предоставленным срочным социальным услугам	пункт 3 части 1 статьи 12, статья 21 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»		Не требуется		
13.	Использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных	пункт 5 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Да			
14.	Предоставление уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информацию для формирования регистра получателей социальных услуг	пункт 6 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; подпункт 6 пункта 20 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «О утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»; пункт 3 приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 25 ноября 2014 года № 01-01-05/172 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»				

15.	Предоставление супутам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированного жилого помещения для совместного проживания	пункт 10 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	
16.	Обеспечение безопасных условий проживания и предоставления социальных услуг	подпункт 2 пункта 16 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «О утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»			Не требуется	
17.	Обеспечение помещением для предоставления социально-бытовых услуг	часть 3 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	
18.	Обеспечение помещением для предоставления социально-медицинских услуг	часть 3 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	
19.	Обеспечение помещением для предоставления социально-психологических услуг	часть 3 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	
20.	Обеспечение помещением для предоставление социально-педагогических услуг	часть 3 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	
21.	Обеспечение помещением для предоставления социально-правовых услуг	часть 3 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	
22.	Обеспечение помещением для предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	часть 3 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	
23.	Возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми организацией	пункт 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Не требуется	

24.	Возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания	пункт 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»		Не требуется	
25.	Соблюдение поставщиком социальных услуг нормативов обеспечения мягким инвентарем	пункт 1.2 приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 21 октября 2014 года № 01-01-05/136 «Об утверждении нормативов при предоставлении социальных услуг учреждениями социального обслуживания населения»		Не требуется	
26.	Соблюдение поставщиком социальных услуг нормативов обеспечения площадью жилых помещений	пункт 1.3 приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 21 октября 2014 года № 01-01-05/136 «Об утверждении нормативов при предоставлении социальных услуг учреждениями социального обслуживания населения»		Не требуется	
27.	Соблюдение поставщиком социальных услуг норм питания в организациях социального обслуживания	пункт 1.1 приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 21 октября 2014 года № 01-01-05/136 «Об утверждении нормативов при предоставлении социальных услуг учреждениями социального обслуживания населения»		Не требуется	
28.	Укомплектование организации социального обслуживания необходимым числом специалистов для предоставления социальных услуг	пункт 6.2 постановления Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 241 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике»	Да		
29.	Наличие необходимого перечня документов к заявлению гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания	пункт 2.4, 3.2, 4.3, 4.9, 4.10 постановления Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 241 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике»		Не требуется	
30.	Наличие плана организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального	приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 31 декабря 2014 года № 01-01-05/225 «Об организации	Да		

	образования работников поставщиков социальных услуг	профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального работников поставщиков социальных услуг»				
31.	Обеспечение бесплатного доступа к информации о поставщике социальных услуг	пункт 2 статьи 9, пункт 4 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 26 ноября 2014 года № 01-01-05/175 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услуг, видах социальных услуг, социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»	Нет			
32.	Формирование отчетно-плановой документации в соответствии с установленными требованиями	приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 3 декабря 2014 года № 01-01-05/185 «Об утверждении форм отчетности организаций социального обслуживания граждан в Чеченской Республике»	Да			
33.	Обеспечение формирования в организации социального обслуживания попечительского совета	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июня 2014 г. № 425н «Об утверждении Примерного положения о попечительском совете организации социального обслуживания»		Не требуется		
34.	Достоверность и актуальность информации о поставщике социальных услуг, содержащейся в реестре поставщиков социальных услуг	часть 5 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; пункт 9 приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 25 ноября 2014 года № 01-01-05/172 «О формировании	да			

		и ведении реестра поставщиков социальных услуг и реестра получателей социальных услуг»				
--	--	--	--	--	--	--