

Министерство труда и социального развития РО

муниципальное бюджетное учреждение города Шахты
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов № 1»

ПРИКАЗ № 161 /ОД

от «25 декабря» 2014 года

г.Шахты

«О порядке приема документов для зачисления
граждан на социальное обслуживание
в МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»









В соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областным законом от 03.09.2014 г. № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 г. № 785 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»,
ПРИКАЗЫВАЮ:




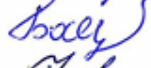




1. Утвердить Порядок приема документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в МБУ г.Шахты «ЦСО № 1» (Приложение № 1).
2. Заведующим отделений социального обслуживания на дому, заведующим специализированных отделений социально-медицинского обслуживания и специалистам по социальной работе с 12.01.2015 г. осуществлять прием документов для зачисления граждан на надомное социальное обслуживание в соответствии с Порядком приема документов для зачисления граждан на социальное обслуживание.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Дума Т.П.

Директор
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

 Т.А. Гольцева

С приказом ознакомлены:

Дума Т.П. 
Белецкая И.Б. 
Соко М.Н. 
Закотнова Л.В. 
Горбатова Л.И. 
Доржиева Л.Л. 
Сулацкая Е.И. 
Ажинова Н.А. 

Пышнева Л.В. 
Шиян А.Г. 
Синявцева Н.Н. 
Бакулина Н.Д. 
Графчикова И.П. 
Григорова Л.В. 
Череватенко И.Н. 
Мельник О.П. 



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ г.Шахты «ЦСО № 1»

Т.А. Гольцева

25 декабря 2014 г.

Порядок приема документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в МБУ г.Шахты «ЦСО № 1»

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу.

1.1. Круг заявителей.

Право на предоставление государственной услуги имеют:

граждане полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях;

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению;

лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ г.Шахты «ЦСО № 1», предоставляющего государственную услугу.

Местонахождение и справочная информация МБУ г.Шахты «ЦСО № 1» (далее Учреждение):

- по номеру телефона: 8(8636) 22-25-10;

- на почтовый адрес: 346500, Ростовская область, город Шахты, проспект Победа революции д.100;

- на Интернет-сайте: (www.cso-1.ru)

- на адрес электронной почты: cso12@mail.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45.

Перерыв: с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2.2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Учреждением с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов социальной защиты населения, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.3. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Учреждения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о режиме работы и месте нахождения Учреждения.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок руководителю Учреждения.

1.2.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график (режим) работы Учреждения и график приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

Также вся необходимая информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах Минтруда области, органов социальной защиты граждан и организаций социального обслуживания.

2. Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в Учреждение

2.1. Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание осуществляется для оказания социального обслуживания в форме социального обслуживания на дому.

Получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

граждане полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды) (отделение социального обслуживания на дому);

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях (специализированные отделения социально – медицинского обслуживания на дому).

2.2. Получатель государственной услуги осуществляет взаимодействие с органами социальной защиты граждан.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является зачисление гражданина на социальное обслуживание или отказ в зачислении на социальное обслуживание.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

При предоставлении гражданином полного перечня документов, указанных в настоящем Порядке, договор о предоставлении социальных услуг заключается между Учреждением и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) в Учреждение.

В случае мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги гражданин уведомляется о принятом решении в виде бумажного или электронного документа в день принятия решения.

2.6. Для получения государственной услуги гражданин либо его законный представитель обращается в Учреждение и предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, – свидетельство о рождении:

- индивидуальную программу, подписанную органом социальной защиты граждан;
- поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н). К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, свидетельство о рождении с предъявлением оригинала;
- заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание, выданное медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки или попечительства;
- документ, выданный федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;
- документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки;
- документы о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

В случае обращения законного представителя получателя социальных услуг дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Граждане, проживающие в семьях, либо их законные представители представляют также:

документ, удостоверяющей личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, – свидетельство о рождении;

индивидуальную программу, подписанную органом социальной защиты граждан;

поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено в п. 2.6. настоящего Порядка, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Предоставление получателем (его законными представителями) недостоверных сведений.

2.8.2. Представление документов, не заверенных печатями, не имеющих надлежащих подписей должностных лиц, определенных законодательством.

2.8.3. Представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны не полностью.

2.8.4. Представление документов с неразборчивым текстом;

2.8.5. Представление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными не оговоренными исправлениями.

2.8.6. Представление документов, заполненных карандашом.

2.8.7. Представление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются предоставление заявителем не полного пакета документов.

Заявителю оформляется отказ в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Порядку) и направляется по почте или в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

2.9.1. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

2.9.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график (режим) работы Учреждения и график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

3.9.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

3.9.4 Специалист оформляет расписку (Приложение № 3) о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;
порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

3.9.5 Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.9.6 Критериями принятия решений для зачисления на социальное обслуживание являются:

полнота предоставленных документов
подлинность и правильность оформления документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание;
достоверность сведений, предоставленных заявителем.

3.9.7 Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированное личное дело получателя государственной услуги.

3.9.8 Фиксацией результата выполнения административной процедуры является расписка о приеме документов, отраженная в журнале регистрации входящих документов.

3.9.9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание является наличие личного дела заявителя в организации социального обслуживания.

3.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении на социальное обслуживание или отказе. Решение о зачислении на социальное обслуживание оформляется приказом по Учреждению.

Приложение № 1
к Порядку приема документов для
зачисления граждан
на социальное обслуживание

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ НА НАДОМНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Уважаемый(ая)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваши документы, Вам отказано в зачислении на социальное
обслуживание _____

(наименование отделения центра)

в связи с _____

(указывается причина отказа)

Основание: (документ, номер, дата) _____

Директор
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

Дата
М.П.

Приложение № 2
к Порядку приема документов
для зачисления граждан
на социальное обслуживание

(ФИО заявителя)

_____ (адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ НА НАДОМНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваши документы, принято решение о зачислении Вас на социальное обслуживание

_____ (наименование отделения центра)

Для заключения договора о зачислении на социальное обслуживание Вам необходимо обратиться по адресу:

_____ телефон для справок _____

Основание: _____ (документ, _____ номер, _____ дата)

Директор
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»
руководитель организации