Приложение 7

К приказу Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики

 № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственной услуги**

**«Социальное обслуживание на дому одиноко проживающих пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья»**

(глава 3, пункт 26 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303)

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: районными и городскими управлениями труда и социального развития Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики (далее - РГУТСР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1. Общее время предоставления услуги до 7 рабочих дней со дня подачи заявления;
2. Потребители государственной услуги Пожилые граждане Кыргызской Республики:

 - одиноко проживающие;

- супружеские пары, которые частично утратили возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и передвижению;

- малообеспеченные, оставленные без присмотра близких родственников;

- не имеющие родственников, которые могут обеспечить им помощь и уход.

Лица с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), являющиеся гражданами Кыргызской Республики, не способные к самообслуживанию в связи с:

- болезнью и инвалидностью;

- отсутствием родственников, которые могут обеспечить им помощь и уход

1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- заявление по форме

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- документ, удостоверяющий личность (копии паспорта и свидетельства о рождении);

- пенсионное удостоверение (копия);

- справка с места жительства;

- выписка из медицинской карты;

- заключение медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (копия);

- удостоверение участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним (копия);

- решение комиссии.

4) Стоимость услуги - государственная услуга предоставляется бесплатно.

5) Результат услуги: социальное обслуживание на дому

**2.** **Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
| 1. | Прием документов, регистрация заявления для оказания социального обслуживания на дому  | регистрация, информирование и консультирование заявителя о порядке приема на социальное обслуживание на дому, либо разъяснение заявителю об отказе в приеме на социальное обслуживание на дому  |
| 2. | Проведение обследования ЖБУ лица, принимаемого на социальное обслуживание на дому | Проведение обследования ЖБУ комиссией составление соответствующего акта |
| 3 | Прием и сбор не достающихся документов социальными работниками обслуживающих на дому | Например: справку из социального фонда о размере пенсии. Выписка из медицинской карточки из местной поликлиники, где они состоят на учете. |
| 4 | Оформление документов о взятии на учет или отказе | Ввод в базу, уведомление об отказе или принятии на учет заявителю.При удовлетворительном решении подготовить приказ о принятии на учет, прием документов, заведение личного дела, закрепление социального работника издание приказа РУТСР о приеме на социальное обслуживание |
| 5 | Оказание услуги на социальное обслуживание  | Посещение социальным работникам заявителя осуществляется не менее двух раз в неделю по его индивидуальному графику, который утверждается руководителем территориального подразделения |

1. **Блок-схема взаимосвязи процедур**

Прием заявки **1.**

*Регистрация заявления*

*Консультация*

*Выявить степень нуждаемости*

Обследование с выездом на место проживание **2.**

*Составить акт обследование жилищно-бытовых условий*

*Справку с социального фонда о размере пенсии*

Прием и сбор недостающих документов социальными работниками обслуживающих на дому **3.**

*Выписку из медицинской карточки*

*Справку с место жительства о составе семьи*

*Направить письмо заявителю с информацией о принятии или* отказе а учет

Подготовка решения о взятии на учет или отказе **4.**

*Ввод в базу данных*

*Подготовить внутренний приказ о взятии на учет*

Регистрация в программу КИССП

Оказывать услуги по обслуживанию на дому **5.**

**2.Описание процедур и их характеристики**

 Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель,****должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действий** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|

|  |
| --- |
| **Процедура 1.** Прием, регистрация заявления и документов обслуживание на дому |
| Действие 1.1Прием заявления и документов, консультация | главный/ведущий специалист  | 10 мин. | - Постановления Правительства Кыргызской Республики от 5 июля 2011 года №365 - постановление Правительства Кыргызской Республики «О социальном обслуживание на дому Кыргызской Республики от 5 июля 2011 года №365- Положение о Министерстве труда и социального развития Кыргызской Республики (далее – МТСР) утвержденным Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 5 июля 2011 года №365;- Типовое положение о территориальных подразделенияхМТСР КР (городских, межрайонных, управлений труда и социального развития) утвержденный приказом МТСР КР от 03.08.2018 года. | Информирование заявителя на социальное обслуживание  |
| Действие 1.2Рассмотрение и формирование документов необходимых на соц.обслуживание | 10 мин. | Наличие необходимых документов на соц.обслуживание  |
| Действие 1.3Регистрация заявления  | 10 мин. | Наличие регистрации в журнале регистрации заявлений на соц.обслуживание |
| 3 действия | 1 чел. | До 30 мин. | 2 НПА |  |
| *Результат процедуры 1*:а) заявителю предоставлена устная консультация о порядке предоставления государственной услуги, произведена регистрация заявителя в соответствующем журнале, учета КИССП по форме, утвержденной уполномоченным государственным органом в сфере труда и социального развития.В случае предоставления заявителем документов, необходимых на соц.обслуживание на дому специалист по социальному обслуживанию РГУТСР переходит к действию № 2.  |

 |
| Продолжительность процедуры 1: до 30 минут |
| Тип процедуры 1: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: 2. |
|  |
| **Процедура 2. Проведение обследования жилищно-бытового условия (ЖБУ) лица, принимаемого на социальное обслуживание на дому** |
| Действие 2.1Проведение обследования ЖБУ лица, принимаемого на социальное обслуживание на дому | главный/ведущий специалист отдела по предоставлению социальных услуг |  не более месяца | Закон КР от 19 декабря 2001 года № 111 «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому от 5 июля 2011 года № 365;перечень гарантированных социальных услуг оказываемых населению Кыргызской Республики, утверждённый постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011года № 255Приказ МСР от 14 августа 2013г № 82 «Об организации социального обслуживания на дому» | Ознакомление с условиями проживания клиента |
| Действие 2.2Выявление о степени нуждаемости/не нуждаемости  | Выявлена степень нуждаемости/не нуждаемости |
| Действие 2.3Составление акт обследование ЖБУ | Наличие акт обследование ЖБУ |
|  |
| 3 действия | 2 | не более месяца |  4 НПА |  |
| *Результат процедуры 2*: а) ознакомление с условиями проживание заявителя на социальное обслуживания на дому.  |
| б) выявлена степень нуждаемости/не нуждаемости. |
| в) составлен акт обследования жилищно-бытовых условий с выездом по место проживания заявителя. |
| Продолжительность процедуры 1: до 3 часов |
| Тип процедуры 1: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: 3. |
| **Процедура 3. Прием и сбор недостающих документов социальными работниками обслуживающих на дому**  |
| Действие 3.1 Сбор не достающихся документов | Главный специалист, социальные работники | 2-3 дня | - Конституция Кыргызской Республики; - Закон КР от 19 декабря 2001 года № 111 «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»;  - постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому от 5 июля 2011 года № 365; - перечень гарантированных социальных услуг оказываемых населению Кыргызской Республики, утверждённый постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011года № 255- Приказ МСР от 14 августа 2013г № 82 «Об организации социального обслуживания на дому» | Сбор документов необходимых для принятия на учет |
| Действие 3.2Прием на социальное обслуживание на дому  |   | 10 мин. | Издания приказа РУТСР о принятии на социальное обслуживание  |
| 2 действия | 2 чел. | До 3 дней 10минут  | 4 НПА |  |
| *Результат процедуры 1*: а) заявителю предоставлена устная консультация о порядке предоставления государственной услуги, произведена регистрация заявления заявителя в соответствующем журнале учета, проведено обследование ЖБУ заявителя, заявитель принят на социальное обслуживание на дому. |
| б) составлен акт обследования жилищно-бытовых условий с выездом по место проживания заявителя. |
| в) сбор документов, ксерокопия паспорта, справка о размере последней пенсии, выписки из медицинской карточки, если является лицом с ограниченными возможностями здоровья, заключение медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (копия) |
| Продолжительность процедуры 1: до 3 дней 10 минут  |
| Тип процедуры 1: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: 4. |
| **Процедура 4.** Подготовка решения о взятии на учет или отказе  |
| Действие 4.1Подготовка решения о взятии на учет или отказе | Главный специалист | Рассмотрение 14 дней | - Конституция Кыргызской Республики; - Закон КР от 19 декабря 2001 года № 111 «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»;  - постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому от 5 июля 2011 года № 365; - перечень гарантированных социальных услуг оказываемых населению Кыргызской Республики, утверждённый постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011года № 255- Приказ МСР от 14 августа 2013г № 82 «Об организации социального обслуживания на дому» | Подготовлен ответ решений о взятии на учете или отказ |
| Действие 4.2Рассмотрение жалобы к руководству уполномоченному органу в сфере развития, территориального подразделения |  |  Направлен ответ заявителю  |
|  |  |  |  |
| а) подготовлен и направлен письменный ответ заявителю с информацией о принятии/отказе на учет как одинокий нуждающийся в посторонней помощи (при письменном обращении заявителя за консультацией).Б) направлен ответ заявителю с разъяснением.  |
| Продолжительность процедуры 1: до 14 дней  |
| Тип процедуры 1: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: **5.** |
| **Процедура 5.** Оказывать услуги по обслуживанию на дому  |
|  |  |  |  |  |
| Действие 5.1Предоставление услуги Посещение социальным работником заявителя. | социальный работник |  | - Конституция Кыргызской Республики; - Закон КР от 19 декабря 2001 года № 111 «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике»;  - постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Типового положения о социальном обслуживании на дому от 5 июля 2011 года № 365; - перечень гарантированных социальных услуг оказываемых населению Кыргызской Республики, утверждённый постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011года № 255- Приказ МСР от 14 августа 2013г № 82 «Об организации социального обслуживания на дому» | Соц.работник согласно установленному графику два раза в неделю посещает одинокого и предоставляет необходимые услуги. |
| а) после принятие на учет специалист передает на обслуживание обращающегося заявителя обслуживанию на дому соц. работнику по место жительства. В свою очередь соц.работник согласно установленному графику два раза в неделю посещает одинокого и предоставляет необходимые услуги;б) Соц.работник ведет дневник о предоставлении услуги по обслуживанию на дому. |
| Продолжительность процедуры: до 40 ч.  |
| Тип данной процедуры: административная процедура |
| Номер следующей процедуры: конец процедуры |

1. **Блок-схемы (алгоритмы) выполнения процедур**

**по предоставлению «Социальное обслуживание на дому одиноко проживающих пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья»**

Ввод данных в КИССП

Прием, регистрация заявления и документов для принятия на социальное обслуживаниее обслуживание

Направлен письменный ответ заявителю с информацией о принятии/отказе на учет

Обработка документов для принятия на социальное обслуживание

Принятие на социальное обслуживание

Проведения обследования ЖБУ

|  |  |
| --- | --- |
| **Название параметра услуги** | **Числовые данные** |
| 1. Число процедур, всего:в том числе:- административных процедур;- организационно-управленческих процедур;- вспомогательных процедур;- специальных процедур | 61311 |
| 2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни) |  - Прием документов не более 30 минут;- обследование жилищно-бытовых условий, составление соответствующего акта, сбор необходимой документации и ее обработка- не более 1 месяца;- временное обслуживание - до 6 месяцев. |
| 3. Число процедур, выполняемых в электронном формате |   |
| 4. Число документов, запрашиваемых у потребителя | 9 |
| 5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:в том числе:- во внутриведомственном взаимодействии;- в межведомственном взаимодействии |  |
| 6. Число лиц, участвующих в производстве услуги | 5 |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги | 1 |
| 8. Другое |  |

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводят руководители районных и городских управлений труда и социального развития Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией образуемой решением Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики, а также иными органами, наделенными функциями контроля и надзора в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент регулярно с периодичностью не менее одного раза в три года.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники РГУТСР, ДСО, Управления по развитию социальных услуг ЛОВЗ и пожилым гражданам и Управление бюджетного планирования и финансирования МТСР КР, несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдением требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за РГУТСР, ответственным за предоставление данной услуги.

**8. Заключительные положения**

10. Административный регламент услуги согласован с соответствующими министерствами и ведо ствами, в целях предоставления данной государственной услуги конечному потребителю.

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

**9. Разработчики административного регламента**

1. Асанбаева Саида Касмалиевна – главный специалист управление по развитию социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья и пожилым граждан Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики.