

## Срочное обслуживание

Целью деятельности отделения является улучшение социального и материального положения семей и отдельных граждан, в том числе детей, защита прав и законных интересов граждан, путём содействия в решении социальных и юридических вопросов, а также социальное сопровождение граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, направленной на поддержание их жизнедеятельности, вне зависимости от их возраста.

1. Срочные социальные услуги, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг в неотложной помощи, предоставляются в Центре без составления индивидуальной программы и заключения договора о предоставлении срочных социальных услуг.
2. Перечень срочных социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике, утвержден Законом Чеченской Республики и включает:
  - 1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
  - 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
  - 3) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
  - 4) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
  - 5) оказание помощи в оформлении и содействие в восстановлении документов;
  - 6) оказание содействия в решении вопросов трудоустройства;
  - 7) содействие в получении временного жилого помещения;
  - 8) содействие в предоставлении во временное пользование технических средств реабилитации.
3. Срочные социальные услуги предоставляются на основании заявления, а также получения от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания населения, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (при наличии: паспорт, справка об освобождении - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и другие);
- информация, полученная от государственных органов, органов местного самоуправления, медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг;
- документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (при наличии);
- иные документы, подтверждающие обоснованность фактов, изложенных в заявлении (при наличии).

5. При наличии обстоятельств, при которых существует угроза жизни и (или) здоровью получателя социальных услуг, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 4, не является основанием для отказа в предоставлении срочной социальной услуги.

6. Отделение осуществляет прием заявлений о предоставлении срочной социальной услуги.

7. Специалист Отделения, ведущий прием по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании при поступлении заявления или информации от государственных органов, органов местного самоуправления, медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг (далее – информация о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг):

7.1. регистрирует заявление (информация о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг) в журнале регистрации заявлений и незамедлительно представляет их вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка директору Центра.

7.2. Директор Центра рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении срочной социальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

7.3. В случае принятия решения о предоставлении срочной социальной услуги специалист Отделения:

7.3.1. готовит проект приказа об оказании срочной социальной услуги;

7.3.2. формирует личное дело либо приобщает документы в имеющееся в Центре личное дело получателя в следующей последовательности:

- проект приказа об оказании срочной социальной услуги;
- заявление о предоставлении социальных услуг;
- представленные государственными органами, органами местного самоуправления, медицинскими, образовательными или иными организациями, не входящими в систему социального обслуживания, документы (сведения);

7.3. передает проект приказа об оказании срочной социальной услуги на проверку заведующему Отделению;

- заведующий Отделением визирует проект приказа и передает личное дело директору Центра.

7.5. Директор Центра подписывает приказ об оказании срочной социальной услуги в 2 экземплярах.

8. При отсутствии оснований для признания гражданина нуждающимся в срочной социальной услуге принимают решение об отказе в предоставлении срочной социальной услуги.

9. Специалист Отделения в случае принятия решения об отказе в предоставлении срочной социальной услуги:

- готовит проект приказа об отказе в предоставлении срочной социальной услуги;
- ксерокопирует документы, на основании которых подготовлен приказ об отказе в предоставлении социальных услуг;
- направляет заявителю (представителю) один экземпляр приказа об отказе в предоставлении социальных услуг и все представленные им документы;
- приобщает второй экземпляр приказа об отказе в предоставлении социальных услуг и ксерокопии документов в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

10. Приказ об оказании срочных социальных услуг передается для исполнения в отделение срочного социального обслуживания (далее – ОССО).

11. Специалист ОССО:

- вручает 1 экземпляр приказа получателю социальных услуг.
- ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение о предоставлении социальных услуг;
- приобщает второй экземпляр решения о предоставлении срочной социальной услуги и ксерокопии документов в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

12. Заведующий ОССО обеспечивает исполнение приказа о предоставлении срочной социальной услуги.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах, предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг приобщается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.