



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЛНР)**

ПРИКАЗ

05 декабря 2017 г.

№ 187

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
11.12.2017 за № 575/1626

**Об утверждении Типового положения о комиссии по вопросам
освобождения граждан Луганской Народной Республики от оплаты за
социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в
отделениях государственных учреждений Луганской Народной Республики
комплексных центров социального обслуживания населения
(предоставления социальных услуг)**

В соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), Порядком предоставления социальных услуг отделениями комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг), утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 470/17, подпунктом 7 пункта 3.1 раздела 3, подпунктом 16 пункта 4.1 раздела 4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 519 (в новой редакции), с целью определения единого подхода к принятию решений по освобождению граждан, имеющих родных, обязанных обеспечить за ними уход и оказывать им помощь, от оплаты за социальное обслуживание

(предоставление социальных услуг) в отделениях государственных учреждений Луганской Народной Республики комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о комиссии по вопросам освобождения граждан Луганской Народной Республики от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в отделениях государственных учреждений Луганской Народной Республики комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг).

2. Отделу организации социального обслуживания населения и предоставления социальных услуг управления социального обслуживания населения Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.А. Малахова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства труда и
социальной политики
Луганской Народной Республики
от 05 декабря 2017 года № 187

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
11.12.2017 за № 575/1626

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам освобождения граждан Луганской Народной Республики от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в отделениях государственных учреждений Луганской Народной Республики комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг)

I. Общие положения

1.1. Типовое положение о комиссии по вопросам освобождения граждан Луганской Народной Республики от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в отделениях государственных учреждений Луганской Народной Республики комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг) регламентирует порядок работы комиссии по вопросам освобождения граждан Луганской Народной Республики от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в отделениях государственных учреждений Луганской Народной Республики комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг) (далее – Комиссия), и определяет ее задачи, права и структуру.

1.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение обращений граждан, имеющих родных, которые должны обеспечить им уход и оказывать им помощь, и принятие решения (распоряжения) об освобождении от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в отделениях

государственных учреждений Луганской Народной Республики комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг).

1.3. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, положение, состав и порядок работы которого определяется и утверждается распоряжением Администрации города и / или района Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики, настоящим Типовым положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

II. Организация деятельности Комиссии

2.1. Персональный состав и численность Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав комиссии не должен превышать 10 человек.

2.2. Организационной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится председателем Комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии). Количество заседаний Комиссий зависит от количества поданных обращений и проводится по мере необходимости (не реже 1 раза в месяц).

2.3. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют более половины ее членов.

2.4. Члены Комиссии и заявитель уведомляются о времени проведения очередного заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала. Заявитель по желанию может присутствовать на заседании Комиссии.

2.5. Решение (распоряжение) Комиссии считается принятым, если за него проголосовали большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равного распределения голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением (распоряжением), члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу.

2.6. Решение (распоряжение) Комиссии оформляется в виде протокола. Протокол подписывается председательствующим на Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании и направляется его членам и другим заинтересованным лицам (при необходимости).

2.7. Протокол включает в себя следующую информацию:

2.7.1. Дата проведения заседания Комиссии;

2.7.2. Поименное указание присутствующих членов Комиссии, других лиц, участвующих в заседании;

2.7.3. Вопросы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

2.7.4. Мнение членов Комиссии;

2.7.5. Решение (распоряжение) Комиссии, в том числе особое мнение членов Комиссии.

2.8. Для рассмотрения обращения заявителем в Комиссию подаются следующие документы, которые формируются в личное дело:

2.8.1. Оригинал заявления (приложение № 1);

2.8.2. Согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя;

2.8.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.4. Документ, который подтверждает невозможность родными обеспечивать заявителю уход и оказание помощи, в том числе, если родные получают социальную помощь в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке или являются зависимыми от психоактивных веществ, алкоголя, находятся в местах лишения свободы и т.п.;

2.8.5. По желанию заявителя могут быть предоставлены прочие документы, подтверждающие право заявителя на освобождение от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в отделениях

государственных учреждений Луганской Народной Республики комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг).

2.9. Длительность рассмотрения обращений не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае невозможности принятия решения в установленный срок, заявителю направляется уведомление с установлением предельного срока для принятия решения, не более 45 дней с момента подачи заявления.

2.10. О результатах рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно.

III. Структура Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который является заместителем Главы Администрации города и / или района Луганской Народной Республики в соответствии с функциональными обязанностями.

В случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, командировка отпуск и т.д.), его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

3.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

3.2.2. Организует и координирует работу Комиссии;

3.2.3. Ведет заседания Комиссии;

3.2.4. Организовывает рассмотрение документов, поступающих в Комиссию;

3.2.5. Определяет повестку дня заседаний Комиссии;

3.2.6. Подписывает документы, подготовленные Комиссией по результатам ее работы;

3.2.7. Вносит предложения об изменении персонального состава Комиссии;

3.2.8. Несет персональную ответственность за работу Комиссии;

3.2.9. Контролирует исполнение решений (распоряжений) Комиссии;

3.2.10. Представляет Комиссию в отношениях с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, предприятиями, учреждениями и организациями.

3.3. Заместитель председателя Комиссии:

3.3.1. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его обязанности;

3.3.2. Присутствует на заседаниях Комиссии;

3.3.3. Вносит предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;

3.3.4. Участвует в работе Комиссии при принятии решений (распоряжений).

3.4. Секретарь Комиссии (сотрудник государственного учреждения Луганской Народной Республики комплексный центр социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг):

3.4.1. Осуществляет прием заявлений и документов, формирует личное дело заявителя, регистрирует подаваемые заявления в журнале регистрации заявлений граждан об освобождении от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в Центре (приложение № 2).

3.4.2. По указанию председателя (в случае его отсутствия – заместителя председателя) Комиссии обеспечивает созыв Комиссии;

3.4.3. Не позднее, чем за 3 рабочих дня извещает членов Комиссии и заявителя о дате, времени, месте заседания, повестке дня;

3.4.4. Обеспечивает возможность ознакомления всех членов Комиссии с личным делом заявителя;

3.4.5. Оформляет протокол заседания Комиссии, выписки из протокола Комиссии;

3.4.6. Ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее сохранность;

3.4.7. Обеспечивает направление заявителю копию выписки из протокола с указанием решения (распоряжения) Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

3.5.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии;

3.5.2. Вносят предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;

3.5.3. Участвуют в работе Комиссии при принятии решений (распоряжений).

3.6. Комиссия обеспечивает своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств по каждому делу и принятие по нему решения (распоряжения).

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики делать запросы и получать от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности необходимую информацию.

4.2. Комиссия обязана не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате ее деятельности.

4.3. Решение (распоряжение) Комиссии теряет силу при наступлении случаев, предусмотренных п. 1.10 Порядка предоставления социальных услуг отделениями комплексных центров социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг), утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 470/17.

4.4. Решение (распоряжение) Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

С.А. Малахова

Приложение № 1
к Типовому положению о комиссии по вопросам
освобождения граждан Луганской Народной
Республики от оплаты за социальное
обслуживание (предоставление социальных услуг)
в отделениях государственных учреждений
Луганской Народной Республики комплексных
центров социального обслуживания населения
(предоставления социальных услуг)

Председателю _____
(полное наименование комиссии по вопросам освобождения

_____ граждан Луганской Народной Республики от оплаты за социальное обслуживание

_____ (предоставление социальных услуг) в отделениях государственных учреждений Луганской

_____ Народной Республики – комплексных центрах социального обслуживания населения,

_____ фамилия, инициалы)

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего _____
(адрес)

Заявление.

Прошу освободить от оплаты за социальное обслуживание
(предоставление социальных услуг) в ГУ ЛНР «_____»
комплексный центр социального обслуживания населения (предоставления
социальных услуг)» в отделении: _____

_____ по причине _____

Перечень прилагаемых документов: _____

_____ Со статьей 403 «Подделка, изготовление или сбыт поддельных
документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков» Уголовного
Кодекса Луганской Народной Республики ознакомлен/а.

Продолжение приложения № 1

Предупрежден (а) о том, что мне может быть отказано в освобождении от оплаты за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Типовому положению о комиссии по вопросам
освобождения граждан Луганской Народной
Республики от оплаты за социальное
обслуживание (предоставление социальных услуг)
в отделениях государственных учреждений
Луганской Народной Республики комплексных
центров социального обслуживания населения
(предоставления социальных услуг)

Журнал
регистрации заявлений граждан об освобождении от оплаты
за социальное обслуживание (предоставление социальных услуг) в Центре

№ п / п	Дата подачи заявления	Ф. И. О.	Дата рождения	Адрес проживания	Категория (гражданин пожилого возраста, инвалид, больной, безработный, пострадавший от стихийного бедствия, другое)	Виды социальных услуг	Результат рассмотрения комиссией заявления
1	2	3	4	5	6	7	8