



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПАША ДА КАЛЫК ИЛЫШЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТЫЖЕ**

П Р И К А З

ШЎДЫК

04 декабрь 2024г № 1372

г. Йошкар-Ола

Об оказании услуги «Социальная няня»

В целях реализации Региональной программы Республики Марий Эл по повышению рождаемости на период 2024 - 2027 годы, утвержденной распоряжением Правительства Республики Марий Эл от 30 июня 2023 г. № 753-р, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания услуги «Социальная няня».

2. Отделу по вопросам семьи и детства Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл (Н.В.Садыкова):

оказывать методическую помощь по исполнению настоящего приказа;

формировать ежемесячный сводный отчет об оказании услуги «Социальная няня».

3. Директорам государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл - комплексных центров социального обслуживания населения в городах и районах Республики Марий Эл предоставлять информацию о результатах оказания услуги «Социальная няня» ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл Ярцеву Г.М.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 г.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Загрудин' (Zagrutdinov).

Э.И.Загруддинов

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер
1 2 0 8 2 0 2 4 0 0 2 8

« 09 » 12 20 24 г

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
от 04 декабря 2024 г. № 2342

П О Р Я Д О К

оказания услуги «Социальная няня»

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления услуги «Социальная няня» в Республике Марий Эл (далее - Услуга) государственными бюджетными учреждениями Республики Марий Эл - комплексными центрами социального обслуживания населения в городах и районах Республики Марий Эл (далее - Центр).

2. Целью оказания Услуги является поддержка семей, нуждающихся в обеспечении кратковременного присмотра и ухода за детьми на дому.

3. Правом на получение Услуги обладает постоянно проживающая на территории Республики Марий Эл семья, имеющая ребенка в возрасте от 0 до 3-х лет.

4. Действие настоящего Порядка распространяется на следующие категории семей, нуждающихся в обеспечении кратковременного присмотра и ухода за детьми в возрасте от 0 до 3-х лет:

- многодетные семьи;
- студенческие семьи, в которых оба родителя обучаются по очной форме обучения;
- одиноким родители;
- семьи, в которых в результате многоплодных родов родилось двое или более детей;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- семьи участников специальной военной операции.

5. Услуга оказывается гражданам на безвозмездной основе.

6. Оказание Услуги осуществляется в соответствии с режимом рабочего времени Центра.

7. Основанием для рассмотрения Центром возможности оказания Услуги является заявка гражданина, поданная не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты оказания Услуги с указанием точного времени и даты ее оказания.

Заявка в устной форме принимается сотрудником Центра в рабочее время (с 8:00 до 17:00 часов с перерывом на обеденное время с 12:00 до 13:00 часов) посредством телефонной связи (с последующей подачей письменного заявления) либо при личном обращении в Центр.

В день подачи заявки гражданину в устной форме (по телефону или лично) сообщается о наличии или отсутствии свободного времени для предоставления Услуги в желаемые им дату и время, в случае отсутствия свободного времени предлагаются иное свободное время и дата.

В случае отказа от Услуги гражданин обязан сообщить об этом в Центр не менее чем за один рабочий день до назначенного времени предоставления Услуги.

8. Основанием для оказания Услуги является письменное заявление о предоставлении услуги «Социальная няня», подаваемое гражданином в Центр по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

Заявление подается гражданином после согласования времени и даты предоставления Услуги, но не позднее чем за один рабочий день до назначенного времени предоставления Услуги.

Одновременно с заявлением гражданином представляются копии следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя (при обращении с заявлением законного представителя);

документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Республики Марий Эл (в случае отсутствия отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность);

свидетельство о рождении ребенка (детей);

удостоверение многодетной семьи (для многодетных семей);

документ, подтверждающий статус участника в специальной военной операции (для семей участника специальной военной операции);

справка, подтверждающая обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (для студенческих семей).

Копии документов представляются гражданином с одновременным предъявлением подлинников для сличения с копиями документов.

9. Заявка и заявление регистрируются Центром в Журнале регистрации заявок и заявлений и учета оказания услуги «Социальная

няня» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку в день поступления в Центр.

10. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги осуществляется Центром в день поступления заявления.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие семьи условию, указанному в пункте 3 настоящего Порядка;

несоответствие семьи категориям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

О принятом решении гражданин уведомляется Центром в день принятия решения в устной форме посредством телефонной связи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги гражданин также уведомляется об основании отказа в предоставлении Услуги в устной форме посредством телефонной связи с последующим направлением уведомления в письменном виде посредством почтовой связи.

11. Оказание Услуги осуществляется в пределах муниципального образования в Республике Марий Эл в соответствии с графиком работы по предоставлению Услуги, составленным Центром.

12. Услуга предоставляется с учетом нуждаемости семьи в обеспечении кратковременного присмотра и ухода за детьми, но не более 2 раз в неделю.

Время оказания Услуги на одного ребенка (детей) составляет не более 3 часов за одно посещение.

Максимальная нагрузка на одного сотрудника Центра одновременно составляет не более 2-х детей.

13. В рамках оказания Услуги осуществляется:

проведение режимных процессов, в том числе гигиенических процедур (умывание, одевание, раздевание, туалет), дневного сна, кормление пищей, приготовленной гражданином;

наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием ребенка (детей) во время игр, режимных процессов;

досуг в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями ребенка (детей).

14. При оказании Услуги сотрудник Центра обязан исходить из интересов ребенка (детей).

Сотрудник Центра обязан:

оказать Услугу в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка и в срок, указанный в заявлении;

обеспечить постоянное наблюдение за ребенком (детьми);

не передавать ребенка (детей) третьим лицам;

обеспечить осуществление индивидуального подхода к ребенку (детям), учитывая информацию гражданина относительно особенностей развития, физического и психического состояния ребенка (детей);

проявлять заботу об эмоциональном благополучии ребенка (детей);

проявлять тактичность, вежливость и внимательность в обращении с гражданином и ребенком (детьми);

незамедлительно информировать гражданина и руководство Центра обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком (детьми) во время оказания Услуги;

соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила при оказании Услуги;

иметь сменную одежду и обувь;

соблюдать конфиденциальность полученной информации о гражданине и его семье.

По результатам оказания Услуги сотрудником Центра составляется акт о предоставлении услуги «Социальная няня» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае обнаружения у ребенка (детей) внешних признаков заболевания (повышенная температура, грипп, острое респираторное заболевание, ветрянка, иные высыпания на коже) сотрудник Центра вправе отказаться от предоставления Услуги. В случае отказа в предоставлении Услуги сотрудником Центра составляется акт об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей сотрудник Центра несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15. Гражданин имеет право:

получать Услугу в срок, определенный в заявлении;

немедленно получать информацию обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших с ребенком (детьми) во время оказания Услуги;

получать информацию о состоянии ребенка (детей) в период присмотра;

вносить предложения по улучшению качества оказания Услуги.

Гражданин обязан:

предоставлять полную и достоверную информацию относительно особенностей развития, физического и психического состояния ребенка (детей);

аккуратно одевать ребенка (детей), лично передавать его сотруднику Центра и принимать от сотрудника Центра. Для ребенка (детей) должна быть сменная одежда, обувь, бутылочка с питьевой

водой, необходимые гигиенические принадлежности (памперс, горшок, полотенце, игрушки);

не оставлять для присмотра ребенка (детей) с внешними признаками заболевания (повышенная температура, грипп, острое респираторное заболевание, ветрянка, иные высыпания на коже);

проявлять уважительное и корректное отношение к сотруднику Центра.

16. Для достижения цели оказания Услуги Центр:

организует учет семей, нуждающихся в предоставлении Услуги, формирует их очередность;

принимает и ведет учет поданных гражданами заявок и заявлений; формирует график работы по предоставлению Услуги сотрудниками Центра;

ведет учет актов о предоставлении Услуги;

осуществляет прием, рассмотрение жалоб и заявлений граждан, принимает меры к разрешению конфликтных ситуаций и устранению выявленных нарушений.

Руководитель Центра осуществляет контроль качества предоставления, своевременности и полноты оказания Услуги.

Приложение № 1
к Порядку оказания услуги
«Социальная няня»

Форма

ГБУ Республики Марий Эл
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»

_____ (наименование города (района))
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес регистрации)

Паспорт _____
Выдан _____

Заявление о предоставлении услуги «Социальная няня»

Прошу предоставить моему несовершеннолетнему ребенку (детям)
услугу кратковременного присмотра и ухода на дому «Социальная няня»

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, год рождения, группа инвалидности (при наличии), диагноз)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, год рождения, группа инвалидности (при наличии), диагноз)

« ____ » _____ 20 ____ г. с _____ часов до _____ часов

В предоставлении услуги нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

_____ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

_____ жизнедеятельности гражданина)

Сведения, содержащиеся в представленных мною документах
и заявлении, достоверны.

На обработку персональных данных о себе и ребенке (детях)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» в целях оказания услуги «Социальная няня»:

_____ (согласен/не согласен)

_____ (_____)
подпись расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата заполнения заявления

Заявление принял: _____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение № 2
к Порядку оказания услуги
«Социальная няня»

Форма

**Журнал
регистрации заявок и заявлений и учета оказания услуги «Социальная няня»**

№ п/п	Дата заявки	Дата заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка	Статус семьи	Адрес места жительства	Дата оказания услуги	Время оказания услуги	Отметка о выполнении Услуги		
									предоставлена	не предоставлена (причины)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3
к Порядку оказания услуги
«Социальная няня»

Форма

Акт № _____ от «___» _____ 20__ г.

о предоставлении услуги «Социальная няня»

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, должность, наименование Центра

оказал(а) услугу «Социальная няня» по заявлению гражданина

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата и время предоставления: _____
(указать период оказания услуги)

подпись сотрудника

Претензии к оказанной услуге «Социальная няня» не имею/имею
(нужное подчеркнуть, при наличии указать претензии):

подпись гражданина

дата

Приложение № 4
к Порядку оказания услуги
«Социальная няня»

Форма

Акт № _____ от «___» _____ 20__ г.

об отказе в предоставлении услуги «Социальная няня»

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, должность, наименование Центра

при посещении семьи по заявлению гражданина

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
в целях оказания услуги «Социальная няня» _____

дата и время посещения
обнаружил(а) внешние признаки заболевания у ребенка (детей):

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

_____ указать обнаруженные внешние признаки заболевания

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

_____ указать обнаруженные внешние признаки заболевания

В связи с обнаружением вышеуказанных внешних признаков
заболевания у ребенка (детей) гражданину отказано в предоставлении
Услуги.

_____ подпись сотрудника

С настоящим актом ознакомлен(а):

_____ подпись гражданина

_____ дата
