



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО СЛЮДЯНСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

9 июля 2024 года

№ 42 пр

г.Слюдянка


**Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»
в областном государственном бюджетном учреждении «Управление
социальной защиты и социального обслуживания населения по
Слюдянскому району»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон), Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области» (далее по тексту – Закон Иркутской области), Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 января 2023 года № 53-2-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»». приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н., Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр, руководствуясь Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Слюдянскому району» (далее - учреждение), утвержденным распоряжением

министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 13.06.2024 года № 53184-мр,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (прилагается);
2. Отделу материально-технического, кадрово-правового обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных (Парниковой Екатерине Григорьевне) довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Десятову Марину Сергеевну.

Директор учреждения

 Т.В.Штыкина

ПОРЯДОК
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» в областном
государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального
обслуживания населения по Слюдянскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее по тексту – Порядок) областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Слюдянскому району» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон), Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области» (далее по тексту – Закон Иркутской области), Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 января 2023 года № 53-2-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»».

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин или его законный представитель, иной гражданин, обратившийся в интересах гражданина, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) предоставляется учреждением по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме электронных документов, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) должна быть доступна гражданину через «Личный кабинет» указанной системы.

3.3. Информация предоставляется:

- ✓ при личном контакте с гражданином,

- ✓ с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через ЕПГУ,
- ✓ письменно в случае письменного обращения гражданина,
- ✓ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,
- ✓ на официальном сайте учреждения.

3.4. Специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Учреждения.

3.5. Специалисты Учреждения представляют информацию по следующим вопросам:

- ✓ об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах,
- ✓ о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- ✓ о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ о сроке предоставления государственной услуги;
- ✓ об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ✓ о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- ✓ актуальность;
- ✓ своевременность;
- ✓ четкость и доступность в изложении информации;
- ✓ полнота информации;
- ✓ соответствие информации требованиям действующего законодательства.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

3.9. При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту учреждения или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом Учреждения, он может обратиться к директору учреждения в соответствии с графиком приема граждан.

3.11. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами Учреждения, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.12. Днем регистрации обращения является день его поступления в Учреждение.

3.13. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

3.14. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.15. Информация об Учреждении, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

- ✓ на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;
- ✓ на официальном сайте Учреждения;
- ✓ на ЕПГУ;
- ✓ посредством публикации в средствах массовой информации.

3.16. На стендах, расположенных в помещениях Учреждения размещается следующая информация:

- ✓ об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах;
- ✓ о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- ✓ о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ о сроке предоставления государственной услуги;
- ✓ об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ✓ о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения;
- ✓ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- ✓ текст настоящего Порядка.

3.17. На стендах, расположенных в помещениях Учреждения, на официальном сайте Учреждения размещается следующая справочная информация:

- ✓ место нахождения и график работы Учреждения;
- ✓ справочные телефоны Учреждения;
- ✓ адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения.

4. Стандарт предоставления государственной услуги

4.1. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим Порядком, выполняются учреждением.

4.2. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

4.3. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой исполнения наказаний, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, органами опеки и попечительства.

4.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- ✓ решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- ✓ решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

4.5. Учреждение принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

5.1. Для признания нуждающимся в социальном обслуживании заявитель представляет в учреждение по месту жительства или по месту пребывания заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н (далее - заявление).

5.2. В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

5.3. В заявлении также указывается один из следующих способов направления решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

- ✓ в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- ✓ на бумажном носителе в учреждении;
- ✓ многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность гражданина;
- ✓ документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (в случае обращения законного представителя гражданина);
- ✓ документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;
- ✓ документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования и Федеральной налоговой службы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче
- ✓ документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода.

5.4. С заявлением, о признании нуждающимся в социальном обслуживании одновременно представляется документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии):

5.4.1) для подтверждения факта полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности:

- ✓ справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (с указанием нуждаемости гражданина в постороннем уходе);
- ✓ заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (с указанием полного диагноза в соответствии с международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) и рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания. В отношении дееспособного гражданина заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра должно содержать сведения об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным.);

- ✓ заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних граждан - с указанием сведений о возможности и (или) необходимости освоения адаптированной образовательной программы в организации социального обслуживания);

5.4.2) для подтверждения факта наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе:

- ✓ документ, удостоверяющий личность инвалида;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка-инвалида,

5.4.3) для подтверждения факта наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации:

- ✓ свидетельство о рождении ребенка (детей),
- ✓ документы о том, что ребенок или дети испытывают трудности в социальной адаптации (характеристики с места жительства, места учебы, заключение психолога и (или) педагога; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет семьи и (или) несовершеннолетнего в банк данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении);
- ✓ справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка (с указанием отсутствия у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг);

5.4.4) для подтверждения отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствию попечения над ними:

- ✓ документ, удостоверяющий личность инвалида;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык или паспорт, достигшего возраста 14 лет;
- ✓ справка с места работы заявителя о режиме работы;
- ✓ справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с подтверждением отсутствия возможности обеспечивать уход;

5.4.5) для подтверждения факта наличия внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличия насилия в семье:

- ✓ документы о наличии внутрисемейных конфликтов, насилия в семье (сведения о вызовах на дом полиции и бригад экстренной психиатрической помощи, постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет семьи и (или) несовершеннолетнего в банк данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении);
- ✓ справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;
- ✓ решение суда об установлении административного надзора;
- ✓ решение суда о взятии члена семьи под стражу;
- ✓ решение суда о принудительном лечении;

5.4.6) в целях подтверждения факта вооруженного, межнационального (межэтнического) конфликта:

- ✓ информация официальных средств массовой информации;

5.4.7) для подтверждения чрезвычайной ситуации:

- ✓ документ, подтверждающий право собственности или право пользования жилым помещением (в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), - для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожара, подтопления), стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

5.4.8) для подтверждения факта отсутствия определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для подтверждения факта отсутствия работы и средств к существованию:

- ✓ акт собеседования с гражданином, составленный учреждением;
- ✓ предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

5.4.9) для подтверждения факта наличия трудностей в социальной адаптации у граждан старше 18 лет в связи с заболеванием, инвалидностью, возрастом:

- ✓ документы о том, что гражданин испытывает трудности в социальной адаптации (характеристика с места жительства, места учебы; заключение психолога);
- ✓ справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (с указанием отсутствия медицинских противопоказаний к получению социальных услуг).

5.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании учреждение проводит обследование условий жизнедеятельности гражданина с составлением акта по форме согласно приложению 2 к Порядку организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденному приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр.

5.6. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 5.2., 5.3. настоящего Порядка, направляются (подаются) в Учреждение либо в электронной форме путем заполнения формы запроса в личном кабинете на ЕПГУ.

5.7. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пунктах 5.2., 5.3. настоящего Порядка.

Требования к документам, представляемым заявителем:

- ✓ документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- ✓ тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- ✓ фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- ✓ документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- ✓ документы не должны быть исполнены карандашом;
- ✓ документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ✓ документы не должны быть с истекшим сроком действия.

6. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для предоставления государственной услуги

6.1. Заявитель вправе представить следующие документы (сведения):

6.1.1) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

6.1.2) документы, содержащие сведения о доходах, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (обращения) (за исключением случаев отсутствия доходов у членов семьи):

- ✓ справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству);
- ✓ документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;
- ✓ документ о размере получаемого пособия по безработице;

- ✓ документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 6.1.3) свидетельство о рождении ребенка (детей) (за исключением свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного (выданных) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенного (удостоверенных) перевода (переводов) на русский язык;
- 6.2. сведения об инвалидности:
 - ✓ документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности;
 - ✓ индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (с действующими сроками освидетельствования);
- 6.3. документы о том, что ребенок или дети испытывают трудности в социальной адаптации:
 - ✓ ходатайство органа опеки и попечительства о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним;
 - ✓ документ, подтверждающий, что несовершеннолетний является потерпевшим или свидетелем по уголовным делам о преступлении против жизни и здоровья, а также против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- 6.4. документ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
- 6.5. документ об установлении опеки над недееспособным;
- 6.6. документ об установлении попечительства над гражданином;
- 6.7. документы о наличии внутрисемейных конфликтов, насилия в семье (ходатайство органа опеки и попечительства о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним);
- 6.8. сведения об уголовной ответственности, административной ответственности членов семьи;
- 6.9. сведения о лишении свободы, нахождении в исправительном учреждении;
- 6.10. документы, выданные органом по государственному техническому учету и технической инвентаризации.
- 6.11. документ органа опеки и попечительства об отсутствии у гражданина сохраненного права пользования жилым помещением или документ, подтверждающий отсутствие права гражданина на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления;
- 6.12. документ уполномоченного органа, подтверждающий факт произошедшей чрезвычайной ситуации (пожар, подтопление), стихийного бедствия, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, предметов первой необходимости, - для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожар, подтопление), стихийного бедствия, повлекших утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;
- 6.13. документ, подтверждающий право собственности или право пользования жилым помещением, - для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожара, подтопления), стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости (в случае, если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 6.14. документы о том, что гражданин испытывает трудности в социальной адаптации (документ, что гражданин является потерпевшим или свидетелем по уголовным делам о преступлении против жизни и здоровья, а также против половой неприкосновенности и половой свободы личности).
- 6.15. Учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан:
 - ✓ представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ✓ представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

7.1. Основаниями отказа в приеме документов являются:

- ✓ запрос о предоставлении услуги подан в орган, полномочия которых не входит предоставление услуги;
- ✓ некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение) в случае обращения через ЕПГУ;
- ✓ представление неполного комплекта документов;
- ✓ представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- ✓ представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ✓ подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- ✓ несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.2. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя направляет гражданину либо его законному представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Порядком.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- ✓ наличие у гражданина медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- ✓ отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;
- ✓ представление неполного перечня документов;
- ✓ несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги (отсутствие у заявителя права на получение социальных услуг);

- ✓ несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- ✓ наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

9.1. Государственная услуга предоставляется гражданам либо их законным представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена

10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

10.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

12.1. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист Учреждения, ответственный за регистрацию заявлений.

12.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

13.1. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

13.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

13.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителю.

13.4. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

13.5. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

13.6. Каждое рабочее место специалистов учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

13.7. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалиста учреждения.

13.8. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

13.9. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

13.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

13.11. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

13.12. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- ✓ соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;
- ✓ возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;
- ✓ среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- ✓ количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждения.

14.2. Возможность получения государственной услуги в любом учреждении, предоставляющем государственную услугу, по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

14.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- ✓ достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;
- ✓ полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- ✓ наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- ✓ удобство и доступность получения заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги;
- ✓ оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

15. Состав и последовательность административных процедур

15.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ✓ прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- ✓ принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- ✓ информирование о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

16. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении государственной услуги.

16.2. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в учреждение по месту своего жительства (по месту своего пребывания) заявление с приложением документов:

✓ путем личного обращения в учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства гражданина;

✓ через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

✓ в форме электронных документов, которые передаются с использованием ЕПГУ.

✓ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.3. Специалисты учреждения устанавливают:

✓ обращения;

✓ личность гражданина либо его законного представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

✓ наличие всех документов, предусмотренных настоящим Порядком;

✓ соответствие документов требованиям, указанным в настоящем Порядке.

16.4. По просьбе гражданина либо его представителя специалист учреждения оказывает ему помощь в написании заявления.

16.5. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

✓ регистрационный номер заявления;

✓ дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации почтовой связи;

✓ данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

✓ адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

✓ фамилия и инициалы специалиста учреждения, принявшего заявление.

16.6. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений в электронной форме - электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

16.7. Днем обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании считается дата получения документов учреждением по месту постоянного жительства гражданина.

16.8. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

16.9. Гражданину либо его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

16.10. Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

16.11. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

16.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и документов.

17. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

17.1. Учреждение по месту жительства (пребывания) гражданина на основании заявления и документов принимает:

- ✓ решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- ✓ решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

17.2. Учреждение по месту жительства (пребывания) гражданина при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.

17.3. Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

17.4. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается в срок, указанный в настоящем Порядке.

17.5. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению в установленном порядке.

17.6. Результатом исполнения административной процедуры является правовой акт учреждения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

17.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

18. Информирование о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

18.1. Учреждение по месту жительства (месту пребывания) гражданина направляет (вручает) гражданину либо его представителю решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

18.2. Отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании может быть обжалован гражданином либо его представителем в порядке, установленном законодательством.

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка

- 19.1. Основными задачами текущего контроля являются:
- ✓ обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
 - ✓ выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
 - ✓ выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
 - ✓ принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

19.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется директором учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

19.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

20. Способы подачи жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждения

20.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- ✓ при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя
- ✓ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- ✓ через ЕПГУ
- ✓ через многофункциональный центр.

20.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

20.3. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

20.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21. Ответственность специалистов учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

21.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Порядка закрепляется в должностных инструкциях специалистов учреждения.

21.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Порядка виновные в нарушении специалисты учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОГБУ «УСЗСОН по Слюдянскому району

(наименование органа (поставщика социальных услуг), в который предоставляется заявление)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ дата рождения

_____ СНИЛС

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) на территории РФ)

_____ (контактный телефон, e-mail при наличии)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Заявление
о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания

_____ (указывается форма (формы) социального обслуживания)

оказываемые

_____ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

_____ (указываются желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам: _____

_____ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

_____ (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(согласен/не согласен)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата заполнения заявления

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАНИНА
В ЦЕЛЯХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НУЖДАЕМОСТИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

«__» _____ 20__ года _____

Настоящий акт составлен специалистами областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Слюдянскому району»,

(Ф.И.О., должность специалистов)

Ф.И.О. гражданина

Дата рождения

Группа инвалидности _____ Дата освидетельствования МСЭ

Дата очередного освидетельствования (или бессрочно)

Сведения о дееспособности гражданина (дееспособен, признан судом недееспособным, ограничен в дееспособности)

Сведения об опекуне (попечителе) недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (ФИО, с какого времени назначен, степень родства)

Адрес регистрации гражданина (указывается полный адрес регистрации гражданина)

Адрес фактического проживания гражданина (указывается полный адрес проживания, либо «проживает по месту регистрации»)

Условия проживания гражданина (подробное описание условий проживания, в том числе указать следующую информацию: частный дом, общежитие, благоустроенная квартира, комната; вид жилищного фонда (государственный, муниципальный или частный); указать, в чьей

собственности находится жилое помещение и с какого времени)

С кем проживает (одиноко проживающий(-ая) либо указать степень родства граждан, с которыми проживает)

Сведения о наличии родственников, не указанных выше (ФИО, возраст, степень родства, адрес проживания):

Обстоятельства, по которым родственники не могут осуществлять уход

Оценка способности к самообслуживанию и осуществлению основных видов повседневной деятельности:

Карта оценки двигательной активности, в том числе с использованием ТСР

Виды двигательной активности	Оценка	
	может самостоятельно (в том числе с помощью ТСР)	самостоятельно не может
Передвижение в пределах жилого помещения (комнаты)	1	0
Спуск и подъем по лестнице	1	0
Передвижение на улице	1	0
Пользование общественным транспортом	1	0
Передвижение в пределах кровати	1	0
Способность вставать с кровати	1	0
Пользование ТСР (при показании и возможности использования)	1	0
Сумма баллов	7	0

Дополнительные характеристики оценки двигательной активности (требуется помощь, скорость передвижения, наличие головокружений и т.д.):

Вспомогательные средства, используемые для передвижения (костыли, ходунки, трость, кресло-коляска, и другие)

Карта оценки коммуникативной активности

Виды коммуникаций	Оценка	
	Да - 1	Нет - 0
Использование речи	Да - 1	Нет - 0
Изъясняется при помощи альтернативных коммуникаций (заполняется в случае неиспользования речи)	Да - 1	Нет - 0
Слух	Не нарушен - 1	Нарушен - 0
Зрение	Не нарушено - 1	Нарушено - 0
Понимание обращенной речи	Да - 1	Нет - 0
Проявление агрессии/аутоагрессии	Нет - 1	Да - 0
ИТОГО	5	0

Дополнительные характеристики оценки коммуникативной активности (какими видами альтернативных коммуникаций владеет, степень утраты зрения и слуха и т.д.):

Карта оценки возможности самообслуживания

Виды повседневной деятельности	Оценка	
	может самостоятельно	самостоятельно не может
Покупка продуктов питания, промышленных товаров, лекарственных препаратов	1	0
Приготовление горячей пищи	1	0
Разогрев пищи	1	0
Прием пищи	1	0
Мытье посуды	1	0
Мытье холодильника	1	0
Прием лекарств	1	0
Прием ванны, душа	1	0
Стрижка ногтей	1	0
Одевание и раздевание	1	0
Стирка, включая сушку	1	0
Глажка белья	1	0

Пользование туалетом	1	0
Контроль дефекации и мочеиспускания	1	0
Уборка жилого помещения:		
Мытье полов	1	0
Мытье окон	1	0
Влажная уборка мебели от пыли	1	0
Очистка ковров пылесосом	1	0
Возможность осуществления тяжелого физического труда (топка печи, доставка воды, ремонт квартиры и т.д.)	1	0
ИТОГО	19	0

Дополнительные характеристики оценки возможности самообслуживания (скорость выполнения повседневной деятельности, все ли операции доступны, в чем есть потребность в посторонней помощи и т.д.):

Карта оценки социальной мобильности

Виды социальной мобильности	Оценка	
Дееспособность	Да - 1	Нет - 0
Способность к оформлению документов	Да - 1	Нет - 0
Общение с родственниками	Да - 1	Нет - 0
Наличие внешних социальных связей	Да - 1	Нет - 0
Наличие социальной активности в общественных организациях, объединениях, дополнительная занятость и т.д.	Да - 1	Нет - 0
Наличие навыков осмысленного чтения	Да - 1	Нет - 0
Наличие навыков письма	Да - 1	Нет - 0
Пользование телефоном	Да - 1	Нет - 0
Пользование компьютером	Да - 1	Нет - 0
ИТОГО	9	0

Дополнительные характеристики оценки социальной мобильности (характер взаимоотношений с родственниками, социальным окружением, виды социальной активности и т.д.)

В какой посторонней помощи нуждается гражданин _____

Сведения о предложенных гражданину социальных услугах в форме социального обслуживания на дому. В случае отказа гражданина от предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому указываются причины отказа:

Какой уход и с какого времени осуществляется за гражданином (родственники, соседи, знакомые, социальный работник в т.ч. социальные услуги)

Причины, по которым гражданину не могут быть предоставлены социальные услуги на дому, услуги социального работника

Причины отказа гражданина от предоставляемых ранее услуг социального работника

Размер пенсии Размер ЕДВ

Иные доходы

Дополнительные сведения:

Степень утраты способности к самообслуживанию:

Сумма баллов	Степень	Направление работы	Отметка отнесения к группе
40-36	0	Нуждается в реализации программ активного долголетия, проведении профилактической работы и поддерживающем социальном сопровождении	
35-31	1	Нуждается в реализации программ активного долголетия, проведении профилактической работы и социальном обслуживании на дому	
30-26	2	Нуждается в реализации программ активного долголетия, проведении профилактической работы, в оказании медицинских услуг, социальном обслуживании на дому в связи с частичной утратой способности к самообслуживанию	
26-21	3	Нуждается в социальном обслуживании на дому/ в стационарной форме обслуживания (нужное подчеркнуть) в связи с частичной утратой способности к самообслуживанию, в социальном сопровождении и подборе доступной социальной активности, в оказании медицинских услуг	
20-16	4	Нуждается в социальном обслуживании на дому/ в стационарной форме обслуживания (нужное подчеркнуть) в связи с частичной утратой способности к самообслуживанию и передвижению, в социальном сопровождении и подборе доступной социальной активности, в оказании медицинских услуг и постоянном медицинском обслуживании, в постоянной психологической поддержке	
15-0	5	Нуждается в социальном обслуживании на дому/ в стационарной форме обслуживания (нужное подчеркнуть) в связи с полной утратой способности к самообслуживанию, в постоянном	

	медицинском обслуживании, в постоянной психологической поддержке	
--	--	--

Рекомендуемая(-ые) формы предоставления социальных услуг (исходя из оценки условий жизнедеятельности гражданина):

Предоставление социальных услуг в стационарной форме	
Предоставление социальных услуг в полустационарной форме	
Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	
- в том числе с использованием технологии сопровождаемого совместного проживания малых групп инвалидов в жилых помещениях	

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

(подпись заявителя или его представителя) (инициалы, фамилия заявителя или его представителя)

должность лица (лиц), осуществляющего (-их) обследование условий проживания)

(ФИО, подпись)

(д

(должность лица, осуществляющего обследование условий проживания)

(ФИО, подпись)



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО СЛЮДЯНСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

« » 202 года

№

г.Слюдянка

О признании _____ нуждающегося в социальном обслуживании

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ), Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг», приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исходя из оценки условий жизнедеятельности, в связи с наличием обстоятельства, предусмотренного подпунктом 1 пункта 1 статьи 15 Федерального закона № 442-ФЗ (полная утрата способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу возраста) признать

_____ г.р., нуждающегося в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому.

2. Ведущему юрисконсульту отделения срочного социального обслуживания _____:

1) проинформировать _____ о принятом решении;

2) составить _____ индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

3) доводить до сведения заведующей отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Феофанову О.С. о принятом решении.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем директора

Директор

**РАСЧЕТ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА ГРАЖДАНИНА, ПРИЗНАННОГО
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

Дата составления: _____

К индивидуальной программе предоставления социальных услуг от _____ № _____

В соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075, размер среднедушевого дохода гражданина:

(фамилия, имя, отчество (если имеется))

составляет _____ рублей.

(должность специалиста)

ОГБУ «УСЗСОН по Слюдянскому району» _____.

(подпись)

(Ф.И.О.)