**Приложение к**

**постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 02.02.2016 г. №47**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, уполномоченного органом местного самоуправления – Управления социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального района (далее – Учреждение).

Муниципальная услуга предоставляется на основе индивидуальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в социальных услугах.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Кемеровской области, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подать:

законные представители;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Уполномоченного органа: 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7А.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота  | выходные дни |
| Воскресенье  |

Справочный телефон: 8 (384-46) 22218.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.uszn-krapivino.ru](http://www.uszn-krapivino.ru/).

Адрес электронной почты: uszn-krap@mail.ru.

1.4. Местонахождение Учреждения: 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, д. 11А.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница  | с 8-30 до 17-30 | обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота  | выходные дни |
| Воскресенье  |

Справочный телефон: 8 (384-46) 22610.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.кцсон42.рф](http://www.кцсон42.рф/).

Адрес электронной почты: kcson09@mail.ru.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, Учреждения и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (далее – МФЦ);

на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждения в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо с использованием средств телефонной связи) в Уполномоченный орган, Учреждение или МФЦ;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган, Учреждение или МФЦ.

1.6. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа, представляющего муниципальную услугу – Учреждения: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - Пенсионного фонда Российской Федерации в Крапивинском районе (далее – ПФР): почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. в отношении МФЦ: адрес местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа, представляющего муниципальную услугу – Учреждения: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - ПФР: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3. административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11. порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. в отношении органа, представляющего муниципальную услугу – Учреждения: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - ПФР: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и график работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги – ПФР;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа –Уполномоченного органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждения, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому»**

**Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в части:

- приёма заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

- утверждения состава специальной комиссии по оценке нуждаемости;

- контроля проведения оценки нуждаемости;

- принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в части:

- приёма заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

- подготовки пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- приема заявлений о предоставлении социального обслуживания.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ПФР в части:

- получения сведений о гражданах, получающих пенсию в соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и (или) от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие Уполномоченным органом решения о зачислении на социальное обслуживание на дому;

- принятие Уполномоченным органом решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

2.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- договора о социальном обслуживании на дому;

- экземпляра плана ухода;

- информации о видах социальных услуг, тарифах и условиях оплаты;

- информации о процедуре подачи жалоб;

- правил поведения при обслуживании на дому и др.;

- приказа Учреждения о зачислении заявителя на социальное обслуживание либо уведомление о принятом решении об отказе.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, Учреждении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на Едином портале государственных услуг.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.9. В случае предоставления документов в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ либо посредством Единого портала предоставления государственных услуг, срок принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

2.10. В случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, должна быть организована незамедлительная помощь в течение одного рабочего дня (в день поступления информации о нуждаемости).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4173; № 49, ст. 6409; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038; 2014, № 23, ст. 2927, № 30 (часть I), ст. 4217, 4243);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст.3366; № 30, ст.4264; № 49 (часть VI), ст.6928; 2015, № 1 (часть I), ст. 67);

Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 7007; 2014, № 30 (часть I), ст. 4257);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (Кузбасс, 2005, 2 августа; 2006, 24 января, 26 июля, 15 декабря; 2007, 30 марта, 17 мая, 2 ноября; 2008, 20 июня, 23 декабря; 2009, 12 марта, 9 декабря; 2010, 2 марта, 17 декабря; 2011, 26 апреля, 1 июля, 12 октября; 2012, 6 июля, 13 июля, 28 ноября; 2013, 13 февраля; 2014, 21 ноября; Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2013, № 130, № 139; 2014, № 145);

Законом Кемеровской области от 21.07.2014 № 76-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере социального обслуживания граждан» (Кузбасс, 2014, 29 июля);

Законом Кемеровской области от 18.12.2014 №121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг» (Кузбасс, 2014, 23 декабря);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (в редакции постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.09.2011 №419, от 09.08.2012 № 334, от 06.11.2012 № 464);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (в редакции постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.07.2012 № 270, от 27.08.2012 № 353, от 04.10.2012 № 397, от 05.12.2012 №546, от 29.01.2013 № 20, от 30.01.2013 № 23, от 11.06.2013 № 241, от 12.07.2013 № 297, от 16.08.2013 № 346, от 24.09.2013 № 402, от 14.10.2013 №425, от 08.11.2013 №486, от 26.11.2013 №530, от 20.01.2014 №12, от 20.01.2014 № 14, от 25.03.2014 №134, от 18.06.2014 №244, от 24.07.2014 №286, от 30.12.2014 №539);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (в редакции постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 231);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 01.01.2015).

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 516 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Кемеровской области в связи с реализацией полномочий Кемеровской области в сфере социального обслуживания» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.01.2015);

приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому» (в редакции приказа Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 № 90).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении социального обслуживания по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н "Об утверждении форм заявления о предоставлении социальных услуг".

- к заявлению прилагаются следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении представителя гражданина - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина, с предъявлением оригинала, если копии не заверены в установленном законодательством порядке);

пенсионное удостоверение или справка, выданная ПФР, о получении гражданином страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению, ее вид, срок назначения» (для граждан, являющихся получателями пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством);

справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);

справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

документы, подтверждающие отнесение граждан к лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; гражданам, чей среднедушевой доход, рассчитанный в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (далее – среднедушевой доход), на дату обращения ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной Законом Кемеровской области от 13.11.2014 № 101-ОЗ «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

2.13. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, Учреждение посредством личного обращения заявителя;

- в Уполномоченный орган, Учреждение посредством направления почтовой связью;

- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя;

- через Единый портал государственных услуг.

2.14. Уполномоченный орган, Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме необходимых документов:

- отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

- несоответствие документов, представленных гражданином или его законным представителем, требованиям настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.18. К числу медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию относятся:

бактерио- или вирусоносительство,

хронический алкоголизм,

карантинные инфекционные заболевания,

активные формы туберкулеза,

тяжелые психические расстройства,

венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.19. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Учреждении, осуществляющих прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении**

2.23. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе, Учреждении в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе, Учреждении в день его поступления от организации почтовой связи.

2.24. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом, Учреждением в день поступления от МФЦ.

2.25. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе, Учреждении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, информационными стендами, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, Учреждения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.26.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.26.2. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа, Учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.26.3. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, Учреждения, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.26.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа, Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.26.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.26.6. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.26.7. Прием заявителей, заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.27. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3)доступность предварительной записи;

4) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

9) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.29. Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур:

Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение муниципальной услуги;

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о зачислении, либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, Учреждение или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Комплект документов может быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлен как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, Учреждения или МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, Учреждение или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Уполномоченного органа, Учреждения или МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия, прервав подачу комплекта документов на предоставление муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается заявителю (представителю заявителя), второй остается у специалиста Уполномоченного органа, Учреждения или МФЦ.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление муниципальной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно заполнить заявление;

4) определяет основания получения заявителем установленного вида муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, Учреждения при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них комплекта документов;

3) регистрирует заявление;

4) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам рассмотрения представленного комплекта документов специалист Уполномоченного органа, Учреждения определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему комплекта документов специалист Уполномоченного органа, Учреждения формирует в отношении каждого гражданина (получателя социальных услуг) личное дело, которое хранится в Учреждении пять лет со дня прекращения социального обслуживания. Ведение личного дела продолжается в случае очередного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В сформированное специалистом личное дело гражданина (получателя социальных услуг) включаются документы, предусмотренные [пунктом 2.12.](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cprikaz_90_06-07-2015.doc#Par121) настоящего административного регламента, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которую входят первичный акт обследования, составленный по форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, акт индивидуальной оценки нуждаемости по форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, план мероприятий по уходу, перечни согласованных и фактически предоставленных социальных услуг в объемах, определенных стандартами социальных услуг, и при необходимости дополнительных социальных услуг, проект приказа директора Учреждения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.2.6. При получении комплекта документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) проверяет комплект документов на содержание в нем вредоносного программного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.12. настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает комплект документов;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием комплекта документов и формирование личного дела гражданина (получателя социальной услуги), вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.7. При необходимости представленные заявителем (представителем заявителя) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой Уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя) о ее проведении.

3.2.8. Проверка сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), в заявлении может проводиться путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.2.9. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом Уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

целей запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.2.10. Время приема заявления и документов не может превышать 15 минут.

3.2.11. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) результатов медицинских анализов специалист Учреждения организует проведение первичного медицинского обследования получателя социальных услуг.

3.2.12. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист Учреждения вносит данные о получателе социальных услуг (представителе получателя социальных услуг) в банк учетной документации организации социального обслуживания.

3.2.13. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, подписывается руководителем Учреждения, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Межведомственный запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон (при наличии соответствующей технической возможности).

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 2 дней с даты регистрации представленных в Учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя

3.4.1. Основанием для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому является поступление руководителю Учреждения (его заместителю) личного дела гражданина (получателя социальных услуг).

3.4.2. Руководитель Учреждения (его заместитель) осуществляет проверку личного дела гражданина (получателя социальных услуг) и подписывает в течение рабочего дня проект приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, которое оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

3.4.4. Личное дело гражданина (получателя социальных услуг) возвращается специалисту учреждения.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) уведомления о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.4.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу учреждения заявления и результатов проведения первичного медицинского обследования гражданина (получателя социальных услуг).

3.4.7. При обращении заявителя через Портал информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждения.

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускаются с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействуют с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.7. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

**Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.20. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, Учреждения в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Приложение №1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан**

**на социальное обслуживание на дому»**

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов**

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19аадрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru |
| Начальник департамента | КругляковаНаталья Георгиевна | (3842) 75-85-85 |
| Первый заместитель начальника департамента | ВоронинаЕлена Анатольевна | (3842) 77-25-77 |
| Заместитель начальника департамента | Чайка Наталья Сергеевна | (3842) 77-25-85 |
| Заместитель начальника департамента | Федюнина Елена Геннадьевна | (3842) 77-25-92 |
| Заместитель начальника департамента | Кочетова Виолетта Владимировна | (3842) 77-25-80 |
| Заместитель начальника департамента | Бочанцев Алексей Сергеевич | (3842) 77-25-27 |
| Приемная | БукинаЕлена Викторовна | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела организации надомного, полустационарного и срочного социального обслуживания | БутыринВалерий Иванович | (3842) 75-50-68 |
| Управление социальной защиты населенияадминистрации Крапивинского муниципального района |
| Крапивинский район, п.г.т. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7аадрес электронной почты uszn-krap@mail.ru |
| Начальник управления | Карпова Людмила Ивановна | (384-46) 22-2-18 |
| Заместитель начальника управления | Павлова Анна Ивановна | (384-46) 22-1-70 |
| Приёмная | Сергиенко Кристина Александровна | (384-46) 22-2-18 |
| Муниципальное бюджетное учреждение«Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального района |
| Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, д. 11аадрес электронной почты kcson09@mail.ru |
| Директор Центра | Бааль Валентина Владимировна | (384-46) 22-6-10 |
| Заместитель директора | ГусароваЕкатерина Юрьевна | (384-46) 22-5-72 |
| Заместитель директора | КузнецовВладимир Дмитриевич | (384-46) 22-8-70 |
| Приёмная | Хрустель Галина Владимировна | (384-46) 22-6-10 |

**Приложение №2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан**

**на социальное обслуживание на дому»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель |

│

\/

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение муниципальной услуги |

│

\/

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

│

\/

|  |
| --- |
| Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя |

**Приложение №3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан**

**на социальное обслуживание на дому»**

**Первичный акт обследования**

|  |
| --- |
| Ф.И.О. |
|  |
| Адрес  |
| Категория |
| Телефон  |
| Причины обращения |
|  |
| Возможность самообслуживания |
|  |
| Возможность передвижения |
|  |
| Эмоциональное здоровье |
|  |
| Физическое здоровье |
|  |
|  |
| Семейное положение |
|  |
| Родственные связи |
|  |
|  |
| Условия проживания |
|  |
| Наличие коммунальных удобств |
|  |
| Выводы специалистов, проводивших обследование: |
| Должность Подпись Расшифровка подписи |
| Должность Подпись Расшифровка подписи |
| Должность Подпись Расшифровка подписи Заключение директора КЦСОН Крапивинского района: |
|  |
|  |
|  Подпись Расшифровка подписи |

**Приложение №4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан**

**на социальное обслуживание на дому»**

|  |
| --- |
| *(наименование органа социальной защиты населения)* |

**АКТ**

**индивидуальной оценки нуждаемости**

|  |
| --- |
|  |
| ***(Ф.,И.,О. клиента)*** |
|  |
| ***(город, район)*** |
|  |
| ***(адрес)*** |

|  |
| --- |
| от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. |

|  |
| --- |
| **Состав комиссии:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Автобиографические данные клиента**

|  |
| --- |
| Ф.,И.,О. клиента |
|  |
| Дата рождения: | Пол: |
| Паспорт ***(№, серия, дата выдачи, кем выдан)*** |
|  |
| Домашний адрес, почтовый индекс  |
|  |
| № телефона |
| Пенсионное удостоверение ***(№, дата выдачи, кем выдано)*** |
|  |
| Вид пенсии |
|  |
| Категория ***(№, серия, дата выдачи, кем выдано удостоверение)*** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| С какого предприятия, в каком году вышел на пенсию |
|  |
|  |
| Основная профессия |
| Образование  |
| Вероисповедание  |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Семейное положение клиентаСостав семьи |
| Сведения о членах семьи, проживающих совместно с клиентом: ***(степень родства; Ф.,И.,О.; дата рождения; социальная категория; место работы, учёбы; доход; наличие регистрации в квартире (доме) клиента)*** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Кто осуществляет основной уход |
|  |
| Есть ли проблемы во взаимоотношениях, напряжённая обстановка в семье: ***да*** */* ***нет*** |
|  |
| Дополнительная информация |
| Сведения о родственниках, проживающих отдельно от клиента:***(степень родства; Ф.,И.,О.; дата рождения; домашний адрес, № телефона; социальная категория; место работы, учёбы; виды и периодичность помощи)*** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Опекун ***(Ф.,И.,О.; адрес, № телефона)*** |
| Соседи, знакомые, оказывающие помощь ***(Ф.,И.,О.; адрес, № телефона)*** |
|  |
| Виды и периодичность помощи |
|  |
| Условия оказания помощи: ***бесплатно*** */* ***за плату*** |
| Волонтёры, общественные организации, оказывающие помощь |
| Выявленные проблемы и потребности по данному разделудля включения в план ухода |

#### 3. Способность к самообслуживанию

|  |
| --- |
| Есть ли у клиента трудности в осуществлении личного ухода |
|  |
| Основные проблемы |
| Может ли клиент: |  | Самостоятельно  | С трудом | С посторонней помощью |
| дата: |  |  |  |  |  |  |
| лечь / встать с постели |  |  |  |  |  |  |
| одеться / раздеться |  |  |  |  |  |  |
| умыться  |  |  |  |  |  |  |
| побриться  |  |  |  |  |  |  |
| провести гигиенические процедуры полости рта |  |  |  |  |  |  |
| причесаться  |  |  |  |  |  |  |
| принять ванну, душ |  |  |  |  |  |  |
| вымыться в бане, дома |  |  |  |  |  |  |
| пользоваться кухонным инвентарём |  |  |  |  |  |  |
| приготовить пищу |  |  |  |  |  |  |
| вымыть посуду |  |  |  |  |  |  |
| пользоваться туалетом |  |  |  |  |  |  |
| ⎯ судном |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |
| Испытывает ли клиент трудности при выполнении домашней работы |
|  |
| Может ли клиент самостоятельно: | Да / нет | В чём заключаются трудности | Кто помогает |
| Пользоваться плитой / печью |  |  |  |
| Занести в дом уголь, дрова |  |  |  |
| Принести воду |  |  |  |
| Стирать  |  |  |  |
| Провести уборку |  |  |  |
| Подготовить баню |  |  |  |
| Вести денежные расчёты |  |  |  |
| Покупать продукты, вещи |  |  |  |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Использование индивидуальных вспомогательных средств: |
| • коляска | • костыли |
| • трость | • очки |
| • слуховой аппарат | • другое |
| Возможность передвижения |
| Может ли клиент передвигаться: |  | Самостоятельно  | С трудом | С посторонней помощью |
| дата: |  |  |  |  |  |  |
| внутри помещения |  |  |  |  |  |  |
| при входе в дом / выходе из дома |  |  |  |  |  |  |
| спускаться / подниматься по лестнице |  |  |  |  |  |  |
| с помощью лифта |  |  |  |  |  |  |
| вне помещения |  |  |  |  |  |  |
| на общественном транспорте |  |  |  |  |  |  |
| на личном транспорте |  |  |  |  |  |  |
| Возможность перемещения с помощью коляски |
| Может ли клиент перемещаться: |  | Самостоятельно  | С трудом | С посторонней помощью |
| дата: |  |  |  |  |  |  |
| по комнате |  |  |  |  |  |  |
| • на кухню / к месту приёма пищи |  |  |  |  |  |  |
| • в ванную |  |  |  |  |  |  |
| • в туалет |  |  |  |  |  |  |
| из кровати в коляску |  |  |  |  |  |  |
| из коляски в кровать |  |  |  |  |  |  |
| на улицу / в дом |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |
| Выявленные проблемы и потребности по данному разделудля включения в план ухода |

#### 4. Физическое здоровье *(заполняется медицинским работником)*

|  |
| --- |
| Наличие заболеваний  |
|  |
| ***(заполняется на основании медицинского заключения)*** |
| Группа /степень инвалидности |
| Дата освидетельствования |
| Дата переосвидетельствования |
| Данные справки МСЭ (ВТЭК): серия № |
| Профиль (общая, кардио-, прочее) |
| Наличие карты индивидуальной реабилитации |
| Происходили ли в последнее время изменения в обстоятельствах клиента: |
| • тяжёлая утрата | • травмы |
| • госпитализация | • другое |
|  |
| Частота обращений в медицинские учреждения (за последний год) |
|  |
| Физические компоненты деятельности, сенсорные расстройства |
| • подвижность суставов |
| • координация движений |
| • слух |
| • способность ощущать вкус |
| • зрение |
| • обоняние |
| • трудности в общении |
| • способность определять источник боли |
| Дополнительная информация |
|  |
| Приём медикаментов: |
| • по назначению врача | • самолечение |
| • злоупотребление | • другое |
| Есть ли проблемы с приёмом лекарств и проведением процедур: |
| • открыть (закрыть) упаковку ***да / нет*** |
| • соблюдать периодичность приёма лекарств ***да / нет*** |
| • закапывание капель, горчичники и пр.  ***да / нет*** |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Контролируются ли самостоятельно естественные потребности (мочеиспускание, дефекация) |
|  |
| Имеет ли место употребление алкоголя/наркотиков:  ***да / нет*** |
| Проводилось ли лечение |
|  |
| Проводятся ли профилактические мероприятия по укреплению здоровья: |
| • занятия физическими упражнениями |
|  |
| • оздоровление ***(в санатории; отделении дневного пребывания и проч.)*** |
|  |
| • приём витаминов |
| • другие меры |
|  |
| Что беспокоит клиента в состоянии здоровья |
|  |
| Какие проблемы клиента беспокоят его родственников |
|  |
|  |
| № телефона поликлиники, регистратуры |
|  |
| Ф.,И.,О. участкового врача |
|  |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |
| Выявленные проблемы и потребности по данному разделудля включения в план ухода |

### 5. Среда проживания

|  |
| --- |
| Какие услуги имеются: (***в районе проживания клиента; за пределами района; на расстоянии: 0÷2км; 2÷6 км; 6÷10 км; свыше 10км)*** |
| • магазин, рынок  |
| • поликлиника, медпункт |
| • аптека |
| • почта |
| Жилищные условия: |
| ***(частный дом; отдельная квартира; сколько комнат; комната в общежитии и пр.)*** |
| В чьей собственности находится жильё: |
|  |
| ***(в муниципальной; приватизировано на клиента или в долевую собственность; другое)*** |
| Этаж:  | Наличие перил на лестнице: |
| Балкон, лоджия |
| Лифт, мусоропровод  |
| Доступ к жилью: |
| • металлическая дверь | • кодовый замок |
| • наличие собаки (во дворе, в квартире) |
| • другое |
| Состояние жилья: |
| • санитарно-гигиеническое:  |
| ***хорошее / удовлетворительное / плохое / антисанитарное*** |
| • необходимость проведения ремонта:  |
| ***(нет / косметический / капитальный)*** |
| • состояние сантехнического оборудования |
|  |
| • наличие домашних животных в квартире |
| Наличие коммунальных удобств: |
| • холодная вода |
| • горячая вода |
| • отопление |
| • канализация |
| • ванна |
| • центральное отопление |
| • печное отопление |
| • потребность в топливе |
| • газовая плита |
| • электрическая плита |
| • дополнительная информация |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Испытывает ли клиент трудности в обращении со следующими предметами: |
| • дверными ручками |
| • дверью (при закрытии и открытии) |
| • выключателями |
| • кранами |
| • регуляторами |
| • штепселями |
| • другими |
|  |
|  |
| Имеет ли клиент доступ к телефону |
| если нет, может ли он воспользоваться телефоном соседей:  |
| • да, № телефона:  |
| • нет |
| Проблемы клиента: |
| • слышит ли клиент звонок (стук) в дверь |
| • другие |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Выявленные проблемы и потребности по данному разделудля включения в план ухода |

##### 6. Психосоциальное состояние (заполняется психологом)

|  |
| --- |
| Ориентация в пространстве и времени |
|  |
| Способность к восприятию информации |
|  |
| Способность ясно мыслить |
|  |
| Умение жить в обществе: |
| • уровень коммуникабельности |
| • психологическая устойчивость |
| • интерес к другим людям |
| • наличие привязанностей |
| Уровень притязаний *(к себе, к другим)* |
|  |
| Умение справляться с трудностями |
|  |
| Оптимизм, чувство юмора |
| Уровень тревожности |
|  |
| Эмоциональное состояние |
| Причина психо-эмоционального стресса |
|  |
| Способность сопротивления стрессу |
|  |
| Нуждаемость в психологической поддержке *(с учётом мнения клиента)* |
|  |
|  |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |
| Выявленные проблемы и потребности по данному разделудля включения в план ухода |

**7. Социальные контакты**

|  |
| --- |
| Имеет ли место в жизни клиента общение:  |
| • с родственниками |
| • с соседями |
| • с друзьями |
| • прочими |
|  |
|  |
| Родственники, друзья, прочие проживают: |
| • в пределах данного населённого пункта |
| • за пределами данного населённого пункта |
| Общение посредством встреч, переписки, разговора по телефону |
|  |
|  |
| Как часто |
| Является ли клиент членом клуба или других организаций (каких) |
|  |
|  |
| Характер деятельности клиента в этих организациях |
|  |
|  |
| Сохранил ли связи с коллективом прежней работы  |
|  |
|  |
| Средства получения информации  |
|  |
|  |
| ***(TV, радио, периодические издания, другое)*** |
| Следит ли за жизнью общества  |
| ***постоянно / нерегулярно / не интересуется*** |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |
| Выявленные проблемы и потребности по данному разделудля включения в план ухода |

#### 8. Материальное положение

|  |
| --- |
| Источники дохода: |
| • пенсия |
| • пенсия Кузбасса |
| • регресс |
| • алименты |
| • другие доходы |
|  |
|  |
| • помощь предприятия (сумма, периодичность) |
|  |
|  |
| • помощь фондов, организаций (каких, сумма, периодичность) |
|  |
|  |
|  |
| • доход членов семьи, проживающих совместно *(выше / ниже ПМ)* |
|  |
|  |
| Среднедушевой доход по состоянию на «……..»……………..200…г.: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Льготы (федеральные, областные, местные) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Обязательные расходы (платежи, медикаменты, другие) |
|  |
|  |
|  |
| Выявленные проблемы и потребности по данному разделудля включения в план ухода |

# 9. Организация досуга

|  |
| --- |
| Как организовано свободное время клиента: |
| • спокойный отдых (хобби, ремесло, чтение, прочее) |
|  |
|  |
|  |
| • активный отдых (прогулки, посещение театра, занятия спортом, клубы по интересам, прочее) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Забота о животных |
|  |
| Разведение комнатных растений |
|  |
|  |
| Работа на приусадебном участке |
|  |
|  |

**10. Дополнительная информация**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**11. Заключение комиссии по итогам проведения оценки нуждаемости.**

**от «**…….**»**……………….**200**…**г.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Подписи членов комиссии:** |
| Ф.,И.,О.: |  | Подпись: |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Подпись клиента:****С актом оценки нуждаемости ознакомлен. Согласен на передачу и использование информации в моих интересах**  |
| Ф.,И.,О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. |

**Решение руководителя органа социальной защиты:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение комиссии**

**по итогам проведения повторной оценки нуждаемости**

**от «**…….**»**……………….**200**…**г.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |