АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ИНВАЛИДОВ И ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в форме социального обслуживания на дому инвалидов и граждан пожилого возраста (далее - административный регламент, муниципальная услуга, надомное обслуживание) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.  
предметом регулирования административного регламента является муниципальная услуга по выдаче решения и индивидуальной программы предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому инвалидов и граждан пожилого возраста.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от

их имени при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

Граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

Инвалиды (в том числе дети инвалиды), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанные нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому;

законные представители или представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представители).

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=7CAC13E32919BED07DE6228EF6DC5B7EB4B47DA8F708C066D9331C67599E71097A9E4A951C0E936119C54B4EiAL) Минсоцразвития Новосибирской области от 28.12.2015 N 1176)

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение отдела организации социального обслуживания населения администрации Чановского района, предоставляющего муниципальную услугу:

632200 Новосибирская область, Чановский район р.п. Чаны

ул. Советска д.118, кабинет № 28, 2 этаж

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел организации социального обслуживания населения администрации Чановского района Новосибирской области (далее – отдел).

Часы приёма заявителей в отделе организации социального обслуживания населения администрации Чановского района Новосибирской области:

- пн.- чт. – 8.45 - 18.00

- пт. – 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 –14.00

- выходные дни – суббота, воскресенье.

[Информация](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\ar_1384%20(12).rtf#P648) о местах нахождения и контактных телефонах министерства социального развития Новосибирской области (далее - министерство), территориальных органов министерства – отдел организации социального обслуживания населения администрации Чановского района размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - www.msr.nso.ru, e-mail: [uszn@nso.ru](mailto:uszn@nso.ru);

на официальном интернет-сайте Администрации Чановского района Новосибирской области: chany-adm@mail.ru

на информационных стендах отдела организации и социального обслуживания .

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела организации социального обслуживания населения сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте Администрации Чановского района Новосибирской области: chany-adm@mail.ru ;

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в отделах организации социального обслуживания населения;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте интернет-сайте Администрации Чановского района Новосибирской области: chany-adm@mail.ru, в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела организации социального обслуживания, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал обращений граждан (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги в форме социального обслуживания на дому инвалидов и граждан пожилого возраста

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организации социального обслуживания населения администрации Чановского района Новосибирской

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в обслуживании на дому и индивидуальной программы предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому инвалидов и граждан пожилого возраста либо отказ в социальном обслуживании на дому, с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.3. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

Уведомление о принятом решении предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или об отказе направляется заявителю в 5-дневный срок со дня принятия решения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

## Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ****(**принят ГД ФС РФ 21.10.1994);**

* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
* Уставом Новосибирского района Новосибирской области;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=84CD7A456E8B2063FD72B30964FE49FF0EEDB7D7951B9AC21B21B67955W2w0G)ом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  + Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);
  + Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 23 июля 1999 г. N 142, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. N 29 ст. 3699);
  + Законом Новосибирской области от 12.03.99 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области» (текст закона опубликован в газете "Советская Сибирь" N 52, от 23 марта 1999 г.);
* Постановление Правительства Новосибирской области от 17.09.2013 № 395-п «Об установлении Порядка назначения и предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области»

-постановление Правительства Новосибирской области от 01.11.2011 № 487-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидам в Новосибирской области» (текст постановления официально опубликован не был);

-Законом Новосибирской области от 18.12.14 № 499-ОЗ "Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области"

-Приказ министерства социального развития Новосибирской области № 1446 от 23.12.2014 "Об утверждении Стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг"

- Закон Новосибирской области от 23.11.1995 № 29-ОЗ «О социальной помощи на территории Новосибирской области»

|  |
| --- |
| Постановление Правительства Новосибирской области 25.12.14 № 534-п "Об  утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти  Новосибирской области в связи с реализацией полномочий Новосибирской области в сфере  социального обслуживания" |
| Постановление Правительства Новосибирской области от 25.12.14 № 535-п "Об утверждении  Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Новосибирской  области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения" |

* + Уставом Чановского района района Новосибирской области (текст устава опубликован в газете «Чановские вести» );
  + постановление главы Чановского района Новосибирской области от 29.12.2007г. № 916 «Об отделе организации социального обслуживания населения администрации Чановского района» (текст распоряжения официально опубликован не был);

2.5. . Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания) гражданина подается в письменной или электронной форме заявление, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг;

2) документ медицинской организации, содержащий сведения о частичной или полной утрате гражданином способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, о нуждаемости в постоянном или временном постороннем уходе, выданный не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления (не представляется инвалидами, представившими индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, содержащую сведения об ограничениях основных категорий жизнедеятельности);

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии) и справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, являющихся инвалидами);

5) пенсионное удостоверение (справка о назначении пенсии) (при наличии, представляется по собственной инициативе);

6) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина, выданный не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

7) документы о доходах гражданина и доходах членов его семьи (при их наличии) за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также о принадлежащем ему (им) имуществе (при наличии) (не представляются лицами, которым в соответствии с положениями части 1 статьи 31 Федерального закона, а также в соответствии с постановлением Правительства № 74-п социальные услуги предоставляются бесплатно);

8) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

При подаче заявления законным представителем или представителем по доверенности (далее – уполномоченный представитель) дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

По желанию гражданином, обратившимся за получением социального обслуживания, его уполномоченным представителем могут быть представлены иные документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа.  
  
Заявитель или лицо, уполномоченное заявителем, несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.  
  
Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.  
  
Все копии документов заверяются специалистами соответствующего территориального управления при наличии подлинников документов.  
  
Во время проверки соответствия копий подлиннику документа специалист территориального управления Министерства проставляет надпись "копия верна", должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, которые необходимы для получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляемые заявителем по собственной инициативе, отдел организации социального обслуживания населения в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы о представлении указанных документов и (или) информации.

Для направления запросов о представлении указанных документов заявитель обязан представить в отдел организации социального обслуживания населения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6. Основаниями принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с предоставлением социальных услуг на дому являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (в том числе документов (сведений), подтверждающих наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании), представление которых в соответствии с настоящим разделом Порядка осуществляется заявителем в обязательном порядке;

2) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений;

3) письменное обращение гражданина о прекращении рассмотрения заявления, поступившее в уполномоченный орган до признания его нуждающимся в социальном обслуживании и выдачи ему индивидуальной программы.

Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в судебном порядке.

2.7. муниципальной услуги по оформлению на социального обслуживания на дому инвалидов и граждан пожилого возраста предоставляются бесплатно.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.9. Требования к размещению и оформлению помещений

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.10 Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.12 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

2.13. Требования к местам для приема заявителей

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14 Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками отдела организации и социально обслуживания населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления услуги.

.

Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.16. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов заявителя по почте специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, специалист возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя, в случае представления документов представителем;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства или места пребывания написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя, представившего документы лично, о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию "представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений". Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

3) сверяет подлинники и копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, если документы представлены заявителем лично, заверяет копии документов подписью и печатью и подлинники документов возвращает заявителю;

4) в случае представления заявителем правоустанавливающего документа на жилое помещение специалист снимает с него копию, которую заверяет подписью и печатью, и подлинник документа возвращает заявителю;

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\ar_1384%20(12).rtf#P1343) регистрации заявлений предоставления социальных услуг (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17 Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуги, указанных в Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в Административном регламенте

б) после поступления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью отдела организации и социального обслуживания населения Чановского района и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=7CAC13E32919BED07DE63C83E0B00577BCB720A7FD0BCD39846C473A0E977B5E3DD113DE45iEL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3.Формы контроля за исполнением регламента**

3.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации.

3.2 Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы.

3.3 Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

4.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

4.3 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

4.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации.

Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

4.5 Заявитель вправе обратиться к Главе Чановского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Чановского района Новосибирской области в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

4.6 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Чановского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

4.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в форме социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

632200 Новосибирская область, Чановский район

р.п.Чаны, ул. Советская д.118

кабинет № 28, 2 этаж

Время работы: пн.- чт. – 8.45- 18.00

пт. – 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00

Отдел организации социального обслуживания населения администрации Чановского района Новосибирской области

Е-mail:chany-ooson@mail.ru, факс 8(38367)23413,

сайт администрации Чановского района Новосибирской области

chany-adm.ru

Начальника отдела Беляева Анастасия Витальевна, т. 8 383 67 23-413

Главный специалист Шерина Ольга Сергеевна т. 8 383 67 23-413

Инженер по техническому обеспечению Чеботок Наталья Александровна т. 8 383 67 23-413

Администрации

1. Блюдчанского сельсовета, с. Блюдчанское, т.8 383 67 43-161
2. Землянозаимского сельсовета, с.Земляная Заимка, т. 2948045
3. Красносельского сельсовета, с. Красноселье, т. 8 383 67 36-266
4. Матвеевского сельсовета, с. Песчаное Озеро, т.8 т383 67 33-282
5. Новопреображенского сельсовета, с. Новопреображенка, т.8 383 67 32-321
6. Озеро-Карачинского сельсовета, п. Озеро-Карачи, т.8383 67 41-635
7. Отреченского сельсовета, с. Отреченское, т.8 383 67 39 236
8. Погорельского сельсовета, с. Погорелка, т.8 383 67 31 249
9. Покровского сельсовета, с. Покровка, т.8 383 67 32-442
10. Старокарачинского, с. Старые Карачи, т.8 383 67 33-530
11. Таганского сельсовета, с. Таган, т.838367 42-171
12. Тебисского сельсовета, с. Тебисское, т.8 383 67 34 266
13. Щегловского сельсовета, с. Щегловово, т. 8 383 67 35 266
14. МО р.п. Чаны, р.п. Чаны, т.8 383 67 21-788

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в форме социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

В Комиссию по определению индивидуальной потребности

в социальных услугах получателей социальных услуг

Чановского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о месте проживания (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон, e-mail(при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от [<1>](#Par113) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчества(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 социального

обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оказываемые

(указывается форма социального обслуживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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: [<2>](#Par114) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 [<3>](#Par115):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=9459E4C3559DE3FAAE59624B4DB047ACD4BA556AC562FC15B0C8226C63C9429A832F02259C2A3585ZBYCE)

Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" [<4>](#Par116)

для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(согласен/

не согласен)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

дата заполнения заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=9459E4C3559DE3FAAE59624B4DB047ACD4BA556EC262FC15B0C8226C63C9429A832F02259C2A3685ZBY6E) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> [Статьи 31](consultantplus://offline/ref=9459E4C3559DE3FAAE59624B4DB047ACD4BA556EC262FC15B0C8226C63C9429A832F02259C2A3480ZBY1E) и [32](consultantplus://offline/ref=9459E4C3559DE3FAAE59624B4DB047ACD4BA556EC262FC15B0C8226C63C9429A832F02259C2A3481ZBY7E) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в форме социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Акт оценки индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому**

**I. Общие сведения**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория гражданина (пенсионер, инвалид, ветеран ВОВ и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход заявителя (семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

**II. Жилищные условия и имущественное положение**

Жилищные условия: дом; квартира (количество комнат — \_\_\_\_\_); комната в коммунальной квартире, общежитии, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилья: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное (нужное подчеркнуть).

Этаж \_\_\_\_\_\_\_\_, лифт (да, нет), пандус (да, нет) (нужное подчеркнуть).

Удаленность жилья от (в м, км приблизительно):

- транспортных коммуникаций (ближайшей остановки маршрутных транспортных средств)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- продовольственных и промтоварных магазинов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- почты, кредитных учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- аптек, медицинских организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- источника водоснабжения (для частного сектора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отопление и водоснабжение (нужное подчеркнуть): отопление централизованное, автономное газовое, с использованием привозного сырья (уголь, торф, дрова), водоснабжение централизованное (холодная, горячая (газовая колонка), колодец, родник, колонка для набора воды, ванная, баня, Наличие удобств: стиральная машинка (механическая, автомат), канализация (да, нет), другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие подсобного хозяйства: дача (\_\_\_\_\_ соток); участок земли (\_\_\_\_\_соток); рогатый скот, птица и т.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III.Семейное положение**

Семейный статус: одинокий (ая); одинокие супружеские пары, проживающий (ая) с иными родственниками (степень родства, возраст), другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о трудоспособных совершеннолетних детях:

ФИО, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды поддержки и ухода, периодичность оказания помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об иных физических и юридических лицах, оказывающих помощь: соседи, знакомые, общественные организации, волонтёры (подчеркнуть), иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды поддержки и ухода, периодичность оказания помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. Оценка индивидуальной потребности в социальных услугах**\*

Использование вспомогательных технических средств: инвалидная коляска, трость, ходунки, слуховой аппарат (нужное подчеркнуть), другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные факторы риска, отягощающие или способствующие возникновению обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании: отсутствие родственников (полное отсутствие, по месту проживания, в данном населённом пункте, другое), сложная психологическая обстановка, несовместимость проживания с родственниками, высокий риск для жизни вследствие отсутствия наблюдения; другие факторы (какие?)

факторы, положительно влияющие на жизненную ситуацию: наличие лиц, осуществляющих реальный уход, позитивный настрой гражданина, наличие и использование вспомогательных технических средств реабилитации, компактное размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания гражданина, другие факторы (какие?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность выполнения бытовой деятельности: утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена (нужное подчеркнуть).

Способность к самостоятельному проживанию: утрачена полностью, утрачена частично; не утрачена (нужное подчеркнуть).

Способность к независимой от посторонней постоянной помощи жизни: утрачена полностью, утрачена частично; не утрачена (нужное подчеркнуть).

Способность к интеграции в общество: сохранена в полном объеме, сохранена частично, полностью утрачена (нужное подчеркнуть).

Категории гражданина в зависимости от степени утраты способности к самообслуживанию (нужное подчеркнуть):

- полностью утративших способность к самообслуживанию;

- частично утративших способность к самообслуживанию;

- сохранивших способность к самообслуживанию.

\*При определении индивидуальной потребности в социальных услугах могут быть использованы шкала оценки возможности выполнения элементарных действий Бартела и шкала оценки выполнения сложных действий Лаутона.

Оценка способности гражданина пожилого возраста, инвалида выполнять конкретные действия может быть произведена по анализу возможности производить следующие действия

|  |  |
| --- | --- |
| Действия | Баллы |
| приём пищи |  |
| персональный туалет |  |
| одевание |  |
| приём ванны |  |
| контроль тазовых функций |  |
| посещение туалета |  |
| вставание с постели |  |
| передвижение |  |
| подъем по лестнице |  |
| ИТОГО |  |

Критерии «приём пищи», «одевание», «посещение туалета», «подъем по лестнице» имеют оценочные ранги:

- «10 баллов» – полная независимость в выполнении действия;

- «5 баллов»  – требуется помощь в выполнении действия;

- «0 баллов» – невозможность выполнить действие.

Критерии «персональный туалет», «приём ванны» имеют оценочные ранги:

- «5 баллов» – полная независимость в выполнении действия;

- «0 баллов» – выполнение действия невозможно либо требуется помощь в выполнении действия.

Критерий «контроль тазовых функций» имеет оценочные ранги:

- «20 баллов» – полная независимость в выполнении действия;

- «10 баллов»  – требуется помощь в выполнении действия (при использовании клизмы, свечей, катетера);

- «0 баллов» – требуется постоянная посторонняя помощь в связи с грубым нарушением тазовых функций.

Критерии «вставание с постели», «передвижение» имеют оценочные ранги:

- «15 баллов» – полная независимость в выполнении действия;

- «10 баллов» – требуется наблюдение или минимальная поддержка;

- «5 баллов»  – требуется помощь в выполнении действия (передвижение в инвалидной коляске);

- «0 баллов» – невозможность выполнить действие.

Категории:

- полностью утративших способность к самообслуживанию, в случае если общая сумма баллов по акту оценки составляет от 0 до 20 баллов;

- частично утративших способность к самообслуживанию, в случае если общая сумма баллов по акту оценки составляет от 21 до 90 баллов;

- сохранивших способность к самообслуживанию, в случае если общая сумма баллов по акту оценки составляет от 91 до 100 баллов.