

**Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

**ПРИКАЗ**

«4» апреля 2022 года  
г. Ханты-Мансийск

№ 87 -п

Об утверждении порядка предоставления  
социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок предоставления социальных услуг в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» в новой редакции, (приложение);
2. Заведующим отделениями ознакомить работников с настоящим приказом под роспись, осуществлять контроль за исполнением порядка предоставления социальных услуг;
3. Приказ учреждения от 6 февраля 2020 года № 51-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Ельцину О.П.

Директор



О.В. Семенихина

Приказ подготовил:

Заведующий отделением информационно-аналитической работы

Н.В. Ведерникова

Приказ согласован:

Заместитель директора

О.П. Ельцина

С приказом ознакомлены:

Заведующий отделением  
дневного пребывания несовершеннолетних

М.В. Клименко

Методист отделения информационно-аналитической  
работы

С.А. Тишина

Заведующий отделением психологической помощи  
гражданам

Е.В. Китайкина

Заведующий отделением социальной адаптации  
несовершеннолетних и молодежи

В.Н. Люфт

Заведующий отделением социального сопровождения  
граждан

Я.В. Черевичко

**Порядок  
предоставления социальных услуг  
в бюджетном учреждении  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления социальных услуг в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Порядок, Учреждение) устанавливает правила предоставления социальных услуг гражданам:

получателям социальных услуг, признанным нуждающимися в социальном обслуживании;

услуг по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

срочных социальных услуг.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее Федеральный закон № 442-ФЗ, постановление автономного округа № 326-п).

1.3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 442-ФЗ и (или) постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан».

1.4. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении социальных услуг, принятие решений о признании их нуждающимися в социальном обслуживании, либо отказе в нем, а также сроки и периодичность курсовой

реабилитации, дневного пребывания, определяются решением созданной при Управлении социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) гражданина комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, жилых помещениях в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда автономного округа (далее – Комиссия), с учетом индивидуальной нуждаемости гражданина, в порядке, установленном постановлением автономного округа № 326-п.

1.5. Положение о работе Комиссии утверждено приказом Управления социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району от 18.03.2021 № 81 «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, жилых помещениях в домах системы социально обслуживания специализированного жилищного фонда автономного округа и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Управление, приказ Управления № 81).

1.6. Исполнение требований к деятельности Учреждения, как к поставщику социальных услуг, в том числе к качеству предоставления социальных услуг, не отраженных в настоящем Порядке, обеспечивается Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе постановлением автономного округа № 326-п.

1.7. Исполнение переданных полномочий Управления и установленных полномочий Учреждения по проведению процедуры признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании осуществляется в соответствии с приказом Управления № 81.

## **2. Перечень документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании**

2.1. Для признания нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме гражданину необходимо предъявить следующие документы:

### **2.1.1. Для совершеннолетних граждан:**

заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы,

удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, способности к самообслуживанию;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение).

Документы не прилагаются в случае подачи заявления инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны, инвалидами боевых действий, членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, имеющими право на получение социальных услуг бесплатно в соответствии с пунктом 52 постановления автономного округа № 326-п.

#### **2.1.2. Для несовершеннолетних граждан:**

заявление о предоставлении социальных услуг;

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, свидетельство о рождении для несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе ходатайство органа опеки и попечительства, о помещении в организацию ребенка, оставшегося без попечения родителей, согласованного с Управлением;

постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в организацию, оказывающую социальные услуги в условиях круглосуточного проживания;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего, способности к самообслуживанию.

2.1.3. В перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются гражданином по собственной инициативе, входят:

справки, свидетельства или другие документы установленного образца о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

сведения об отсутствии (либо наличии) у гражданина судимости (для стационарной формы социального обслуживания);

справка о размере пенсии с учетом надбавок, ежемесячной денежной выплаты и других аналогичных выплат, выдаваемая органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

справка о мерах социальной поддержки, выдаваемая казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат Югры»;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (в случае отсутствия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования у гражданина возможна замена документом, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

сведения о совместном проживании гражданина с членами семьи, указанными в заявлении о предоставлении социальных услуг, и о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан;

иные документы подтверждающие категорию семьи (удостоверение

многодетной семьи и т.д.).

### 3. Полномочия Учреждения

3.1. В соответствии с приказом Управления № 81 Учреждение осуществляет следующее:

3.1.1 переданные полномочия:

принятие заявления на предоставление социальных услуг;

хранение личных дел получателей социальных услуг;

подготовка краткой информации о гражданине, обратившимся с заявлением о предоставлении социальных услуг;

подготовка проекта решения о признании (отказе) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

разработка проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);

оказание содействия Управлению в направлении утвержденной индивидуальной программы гражданину с заверенными копиями поданных им документов;

обеспечение ознакомления гражданина с индивидуальной программой;

подготовка проекта заключения о реализации индивидуальной программы;

участие ответственного секретаря Учреждения в работе Комиссии.

3.2. В соответствии с постановлением автономного округа № 326-п, приказом Управления № 81 Учреждение осуществляет следующее:

3.2.1. установленные полномочия:

обследование условий жизнедеятельности граждан (семей) с составлением соответствующего акта;

установление индивидуальной потребности граждан для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания с составлением соответствующего акта;

подготовка приказа Учреждения о зачислении (снятии) на социальное обслуживание;

подготовка договора на предоставление социальных услуг;

предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой, дополнительных социальных услуг;

организация работы и подготовка решений социально-реабилитационного консилиума;

учет предоставленных услуг.

#### 4. Алгоритм действий специалистов Учреждения

4.1. Специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления от гражданина заявления на предоставление социальных услуг осуществляет:

4.1.1. обследование условий жизнедеятельности гражданина (семьи) с составлением соответствующего акта;

4.1.2. устанавливает индивидуальную потребность гражданина для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания с составлением соответствующего акта.

Формы актов утверждаются Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Акты регистрируются в электронном журнале регистрации актов.

Ответственным лицом за ведение журнала назначается специалист Учреждения - ответственный секретарь Учреждения.

Акты обследования условий жизнедеятельности семей имеют отдельную порядковую нумерацию от актов оценки индивидуальной потребности гражданина.

Нумерация актов осуществляется сплошным порядком, вне зависимости от того, какое структурное подразделение Учреждения является их составителем.

При обследовании условий жизнедеятельности одной семьи составляется один акт.

Оценка индивидуальной потребности осуществляется в отношении всех граждан, указанных в заявлении на предоставление социальных услуг, с составлением соответствующего количества актов;

4.1.3. подготавливает краткую информацию о гражданине (семье, членах семьи), обратившимся с заявлением о предоставлении социальных услуг;

4.1.4. подготавливает проект решения о признании (отказе) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

4.1.5. подготавливает проект индивидуальной программы с использованием программы ППО АСОИ (на основании акта оценки индивидуальной потребности гражданина), в том числе на бумажном носителе в 2-х экземплярах, в которой указывает форму социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (утвержденная



индивидуальная программа прикрепляется к карточке клиента в программе ППО АСОИ ответственным секретарем Учреждения).

4.1.6. передает пакет подготовленных документов ответственному секретарю Учреждения для направления (представления) в Комиссию;

4.1.7. после утверждения индивидуальной программы оказывает содействие Управлению в направлении утвержденной индивидуальной программы гражданину, обеспечивает ознакомление гражданина с индивидуальной программой (к подписи вносятся дополнительные формулировки «С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен», «получено на руки»);

4.1.8. обеспечивает формирование и ведение электронной карты получателя социальных услуг в программе ППО АСОИ, а также личного дела получателя социальных услуг на бумажном носителе;

4.1.9. осуществляет учет предоставленных услуг в программе ППО АСОИ.

## **5. Порядок зачисления на социальное обслуживание в Учреждение**

5.1. После завершения процедуры признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, для предоставления социальных услуг, гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании (далее – получатель социальных услуг), или его представитель, обращается в Учреждение с соответствующим заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», представляет в Учреждение индивидуальную программу.

5.2. Специалист Учреждения, осуществляющий прием гражданина: выдает получателю социальных услуг или его представителю бланк вышеуказанного заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении, принимает заявление;

информирует получателя социальных услуг о порядке предоставления социальных услуг, видах, сроках, условиях их предоставления;

составляет в 2-х экземплярах проект договора на предоставление социальных услуг, обеспечивает его согласование и подписание сторонами в течение суток со дня представления заявления, индивидуальной программы;

передает получателю социальных услуг (законному представителю) один экземпляр подписанного сторонами договора, второй экземпляр

приобщает к личному делу получателя социальных услуг.

5.3. Зачисление на социальное обслуживание оформляется приказом Учреждения. Приказ издается в течение суток со дня представления получателем социальных услуг индивидуальной программы.

5.4. Подготовку приказов о зачислении (снятии с социального обслуживания) граждан на социальное обслуживание в журнале регистрации приказов по основной деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел осуществляют:

отделение информационно-аналитической работы – при зачислении в отделение психологической помощи гражданам, социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи, социального сопровождения граждан;

отделение дневного пребывания несовершеннолетних – при зачислении в данное отделение.

5.5. Специалист Учреждения формирует на бумажном носителе личное дело получателя социальных услуг, включающее оригиналы и заверенные специалистом копии следующих документов:

заявление о предоставлении социальных услуг на имя начальника Управления;

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

заявление о предоставлении социальных услуг на имя директора Учреждения;

документы (сведения), подтверждающие наличие обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

документы, подтверждающие доходы гражданина и совместно проживающих членов семьи за последние календарных 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода (не прилагаются в случае подачи заявления на полустационарную форму социального обслуживания лицами, имеющими право на получение социальных услуг бесплатно);

страховой номер индивидуального счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

акт обследования условий жизнедеятельности семей;

акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина;

уведомление Управления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

утвержденная индивидуальная программа с отметкой получателя социальных услуг «получено на руки»;

медицинские документы о состоянии здоровья;

договор на предоставление социальных услуг;  
информированное согласие на фото- и видеосъемку;  
приказ о зачислении (снятии) на социальное обслуживание;  
заключение о реализации индивидуальной программы;  
акты предоставленных услуг;  
заключение социально-реабилитационного консилиума (при наличии).

#### 5.6. Специалист Учреждения

формирует электронную карту клиента в программе ППО АСОИ с приложением следующих сканированных документов:

заявление о предоставлении социальных услуг;  
акт обследования условий жизнедеятельности семей;  
акта оценки индивидуальной потребности гражданина;  
утвержденная индивидуальная программа;  
документы (сведения), необходимые для подтверждения наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, в том числе свидетельствующие о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к получению социальных услуг;

обеспечивает внесение данных, сведений о получателе социальных услуг, документов, ведение учета предоставленных услуг в программе ППО АСОИ;

подготавливает проект заключения о реализации индивидуальной программы;

подготавливает акт оказанных услуг, обеспечивает ознакомление и подписание акта получателем социальных услуг.

### 6. Функции ответственного секретаря Учреждения

6.1. Ведение Реестра поступивших непосредственно в Учреждение заявлений граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг непосредственно в Учреждение (далее – Реестр поступивших заявлений).

6.2. Передача в Управление Реестра поступивших заявлений в Управление в день поступления заявления гражданина.

6.3. Подготовка и представление в Управление в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина проекта протокола Комиссии по направлению деятельности Учреждения в электронном виде, заявление гражданина о предоставлении социальных услуг, а также документы получателя социальных услуг на бумажном носителе для проверки.

6.4. Ведет регистр получателей социальных услуг в электронном виде.

6.5. Ведет реестр актов обследования условий жизнедеятельности семей, актов оценки индивидуальной потребности гражданина.

6.6. Осуществляет проверку полноты сведений и документов в личных делах получателей социальных услуг.

6.7. Ведет протокол заседаний социально-реабилитационного консилиума.

6.8. Принимает участие в работе Комиссии, представляет на Комиссии информацию о гражданах, подавших заявление на предоставление социальных услуг.

## **7. Сроки хранения документов (личного дела получателя социальных услуг)**

7.1. Срок хранения индивидуальной программы составляет 3 года после окончания срока ее действия.

7.2. Срок хранения заявления гражданина на признание нуждающимся в социальном обслуживании и все приобщенные к нему документы (личное дело получателя социальных услуг) составляет 3 года после окончания предоставления социальных услуг получателю социальных услуг.

## **8. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг**

8.1. Социальные услуги предоставляются в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» в объемах, установленных индивидуальной программой, определенных стандартом социальных услуг в полустационарной форме (приложение 2 постановления № 326-п), либо сверх установленных объемов посредством предоставления дополнительных социальных услуг.

8.2. Перечень дополнительных социальных услуг определяется Учреждением по желанию получателя социальных услуг, выраженному в письменной или электронной форме.

8.3. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг за плату, частичную плату или бесплатно, в порядке, установленном постановлением 326-п и иными нормативными актами Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры, Депсоцразития Югры.

8.4. Социальные услуги предоставляются на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем.

8.5. Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

8.6. В отношении недееспособных граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, договор о предоставлении социальных услуг заключается между Учреждением, опекуном, попечителем и органом опеки и попечительства.

8.7. Договоры, заключаются в течение суток с даты представления индивидуальной программы Учреждению.

8.8. Любые изменения, дополнения к договору о предоставлении социальных услуг оформляются дополнительным соглашением на основании заявления получателя социальных услуг (его законного представителя).

8.9. При завершении срока действия договора специалист Учреждения составляет акт предоставленных услуг, с которым знакомит гражданина под подпись, в индивидуальной программе делает отметку о выполнении мероприятий, подготавливает проект заключения о выполнении индивидуальной программы. Пакет документов представляется ответственным секретарем Учреждения в Комиссию.

8.10. Гражданин или его законный представитель имеют право отказаться от социального обслуживания/ социальных услуг в письменной форме, что вносится в индивидуальную программу.

8.11. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает Учреждение от ответственности за их предоставление.

8.12. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в

коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

социальное сопровождение - содействие гражданам в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

8.13. Продолжительность социального обслуживания граждан с учетом их категории, а также установление сроков и периодичности курсовой реабилитации определены в постановлении автономного округа 326-п и относятся к полномочиям Комиссии.

8.14. В целях координации реабилитационного процесса в сфере социального обслуживания в Учреждении создается социально-реабилитационный консилиум, который разрабатывает индивидуальный план реабилитационных мероприятий в условиях социального обслуживания и анализирует эффективность их проведения, а также определяет необходимость продления срока предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

8.15. Заключение социально-реабилитационного консилиума направляется в Комиссию для принятия решения об изменении периодичности и (или) количества курсов реабилитации.

8.16. Социальное обслуживание получателя социальных услуг прекращается в случае:

подачи им или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;

истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

нарушения условий договора о предоставлении социальных услуг;

смерти получателя социальных услуг или ликвидации (прекращения

деятельности) Учреждения;

наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

8.17. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня с момента наступления вышеперечисленных обстоятельств приказом Учреждения.

Пакет документов направляется в Комиссию с целью закрытия индивидуальной программы.

## **9. Услуги по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании**

9.1. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании – система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

9.2. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании осуществляется путем:

обследования условий жизнедеятельности гражданина (семьи), определения причин, влияющих на ухудшение этих условий с составлением акта первичного обследования социально-бытового положения семьи;

анализа данных государственной статистической отчетности, проведения при необходимости выборочных социологических опросов, анкетирования.

9.3. Мероприятия по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, осуществляются, в том числе в рамках программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных программ г. Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района.

9.4. Мероприятия по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, проводятся специалистами Учреждения для граждан как индивидуально, так и в группах, по запросу граждан, органов и учреждений системы профилактики.

9.5. Учет обслуженных граждан в рамках мероприятий по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, осуществляется посредством составления специалистом Учреждения, проводившим мероприятие, акта, анкеты клиента, листка-беседы

и др. с указанием Ф.И.О., года рождения, адреса проживания и иных персональных данных граждан (при наличии сведений). Данные о гражданине заносятся специалистом в программу ППО АСОИ.

9.6. Срок хранения документов, подтверждающих проведение мероприятий по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, оформленных на бумажном носителе, составляет 3 года после окончания мероприятия.

9.7. Мероприятия по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, проводятся без заявления гражданина и без составления индивидуальной программы.

## **10. Срочные социальные услуги**

10.1. Срочная социальная услуга - это неотложная помощь разового характера гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

10.2. Срочные социальные услуги включают в себя:

содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

содействие в сборе и оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки;

составление акта обследования условий жизнедеятельности граждан (семей), акта оценки индивидуальной потребности гражданина, акта материально-бытового обследования.

10.3. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется бесплатно в сроки, обусловленные нуждаемостью их получателя, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

10.4. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

10.5. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя. Данные о гражданине заносятся специалистом в программу ППО АСОИ.



10.6. Срок хранения документов, подтверждающих предоставление срочных социальных услуг, оформленных на бумажном носителе, составляет 3 года после оказания услуги.

## **11. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения при предоставлении социальных услуг**

11.1. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления социальных услуг. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

11.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления социальной услуги.

11.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, а также может быть принята руководством Учреждения при личном приеме заявителя.

11.4. В случае подачи жалобы руководству Учреждения на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта Учреждения, Депсоцразвития Югры или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11.6. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления социальных услуг, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

