УТВЕРЖДАЮ

Временно и.о. директора

БУ «Сургутский районный

комплексный центр

социального обслуживания

населения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Иванцова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Система менеджмента качества. Положение

## Положение

**о консультативном отделении**

**(мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации)**

## ПП-03-2018

Сургутский район

1. РАЗРАБОТЧИК

Заведующий консультативным отделением (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) Т.А. Хазиахметова

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН

- ПП-03-2018 «Положение о консультативном отделении»;

- ПП-05-05-2018 «Положение об отделении срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) филиала в г.п. Белый Яр»;

- ПП-07-03-2018 «Положение об отделении срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) филиала в г. Лянтор»;

- ПП-06-03-2018 «Положение об отделении срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) филиала в г. п. Федоровский».

(С) Является интеллектуальной

собственностью БУ «Сургутский районный

комплексный центр социального обслуживания населения»

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номера разделов | Наименование разделов | Стр. |
|  | Общие положения | 4 |
|  | Цель и основные задачи | 9 |
|  | Организация деятельности и управление | 10 |
|  | Основные функции | 11 |
|  | Права | 14 |
|  | Ответственность | 14 |
|  | Реорганизация и ликвидация | 15 |
|  | Заключительные положения | 15 |
| 9. | Сведения о разработчиках | 15 |
| Приложение 1 | Положение о порядке предоставления социальных услуг мобильной социальной службой | 16 |
| Приложение 2 | Положение о порядке организации работы и предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства службой «Социальный патруль» | 22 |
| Приложение 3 | Положение о пункте проката технических средств реабилитации | 30 |
| Приложение 4 | Порядок предоставления услуг по ремонту технических средств | 47 |
|  | Лист регистрации изменений | 51 |
|  | Лист ознакомления | 52 |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет деятельность консультативного отделения (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

Отделение в своей деятельности руководствуется:

**- Конституцией Российской Федерации;**

**- Конвенцией о правах инвалидов;**

**- Гражданским кодексом Российской Федерации;**

**- Семейным кодексом Российской Федерации;**

**- законами Российской Федерации:**

- от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- от 05.04.2003 № 44-ФЗ «[О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/docs/rf?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/wps/wcm/connect/web+content/hmao-departments/soc/legislation/zakony_rf/fz/3c912867-c148-40cb-9292-31111b40cbb3)»;

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/docs/rf?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/wps/wcm/connect/web+content/hmao-departments/soc/legislation/zakony_rf/fz/919c046a-d7cf-4164-b078-b41421277234)»;

- от 26.07.2006 № 149-ФЗ «[Об информации, информационных технологиях и о защите информации](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/docs/rf?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/wps/wcm/connect/web+content/hmao-departments/soc/legislation/zakony_rf/fz/95216735-c7e0-409a-ade5-bb0b38f6c63b)»;

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/docs/rf?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/wps/wcm/connect/web+content/hmao-departments/soc/legislation/zakony_rf/fz/d6b4c47e-e071-4f03-958c-6e1745edd10d)»;

- от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной ащиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- **постановлениями Правительства Российской Федерации:**

**-** 18.10.2014 №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

**-** от 24.11.2014 № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

- от 24.11.2014 № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;

- **приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:**

**-** от 31.12.2013 № 792н «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

**-** от 28.03.2014 №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

**-** от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- **законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**:

**-** от 27.06.2014 № 51-оз «[О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/docs/hmao?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/wps/wcm/connect/web+content/hmao-departments/soc/legislation/zakony_hmao/1/a4a8e1ba-3874-46a0-98e2-ae2053ab5e84)»;

**-** от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

**-** от 26.09.2014 № 76-оз «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

**-** от 19.11.2014 № 94-оз «[О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и признании утратившим силу Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О мерах социальной поддержки социальных работников государственной системы социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/realizaciya_442-fz/!ut/p/b1/04_SjzQ1tjA3tzQzN9eP0I_KSyzLTE8syczPS8wB8aPM4h09Q4LCvN0NDfwtXQ0NPC0DjQMM3QOAmgyBCiKBCgxwAEcDQvq99KPSc_KTgFaF60eBFeMxy88jPzdVPzcqxyJb11ERADMbaIY!/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA3OE1NOVMzNE43NDUwQVNTOEdCVTgxNUE0/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/soc/realizaciya+442-fz/plan_meropriyati/fe61a436-a01f-44fb-a97f-778a566fef8d)»;

**-** от 30.09.2011 № 95-оз «О приемной семье для пожилого гражданина»;

**-** от 07.11.2006 № 115-оз «[О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/docs/hmao?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/wps/wcm/connect/web+content/hmao-departments/soc/legislation/zakony_hmao/1/87b129ff-2e8f-4377-bb02-5e0e4e2ffb05)»;

**-** от 24.12.2007 № 197-оз «[О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/docs/hmao?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/wps/wcm/connect/web+content/hmao-departments/soc/legislation/zakony_hmao/1/b79ec63f-7963-4612-a67f-a5fc438ba69f)»;

- от 16.12.2011 № 113-оз «О бесплатной юридической помощи в Ханты-Мансийской автономном округе – Югре»;

- **постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:**

**-** от 21.12.2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

**-** от 20 августа 2008 года № 174-п «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

**-** от 09.02.2013 № 37-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (2013-2018 годы);

**-** от 28.05.2009 № 131-п «О порядке и условиях предоставления социальных услуг службой «Социальное такси» и внесение изменений в постановление Правительства ХМАО – Югры;

**-** от 05.02.2007 № 17-п «О порядке предоставления социальных услуг мобильными социальными службами учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и внесении изменения в пункт 2 постановления Правительства автономного округа от 16.11.2006 № 266-п»;

**-** от 11 июня 2014 года № 259-п «Об утверждении номенклатуры организаций (отделений) социального обслуживания в Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

**-** от 18 июля 2014 года № 262-п «Об исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уполномоченном на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, и о возложении отдельных полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере социального обслуживания граждан на Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

**-** [от 9 октября 2013 года № 421-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы»;](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/realizaciya_442-fz/%21ut/p/b1/04_SjzQ2NDa1NDE1MdWP0I_KSyzLTE8syczPS8wB8aPM4h09Q4LCvN0NDfwtXQ0NPC0DjQMM3QOMLcwNgQoigQoMcABHA0L6vfSj0nPyk4BWhetHgRXjMcvPIz83VT83KsciW9dREQAyEEd6/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA3OE1NOVMzNE43NDUwQVNTOEdCVTgxNUE0/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/soc/realizaciya+442-fz/plan_meropriyati/29ab81e2-29b4-4cd7-884b-7d549e3dacf9)

**-** [от 31 октября 2014 года № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»](http://www.depsr.admhmao.ru/wps/portal/soc/home/realizaciya_442-fz/%21ut/p/b1/04_SjzQ2NDa1NDE1MdWP0I_KSyzLTE8syczPS8wB8aPM4h09Q4LCvN0NDfwtXQ0NPC0DjQMM3QOMLcwNgQoigQoMcABHA0L6vfSj0nPyk4BWhetHgRXjMcvPIz83VT83KsciW9dREQAyEEd6/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA3OE1NOVMzNE43NDUwQVNTOEdCVTgxNUE0/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/soc/realizaciya+442-fz/plan_meropriyati/8de4b160-292d-4432-a04a-0fbd6f2bab71);

**-** от 31.10.2014 № 394-п «О Регламенте межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с реализацией полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания»;

- от 07.04.2017 года №123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов»;

- от 30.12.2016 года №568-п «О сертификате на оплату социальных услуг»;

**-** от 06 сентября 2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

**-** от 27 ноября 2014 года № 447-п «Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан»;

-**национальными стандартами Российской Федерации**:

- ГОСТ Р ISO9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

- ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

- ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

- ГОСТ Р52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг»;

- ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;

- ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;

- ГОСТ Р 52885-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье»;

- ГОСТ Р 52886-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги женщинам»;

- ГОСТ Р 54738-2011 «Реабилитация инвалидов. Услуги по социальной реабилитации инвалидов»;

- **приказами** Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

**-** от 31.12.2010 № 720-р «Об организации работы пунктов проката технических средств реабилитации»**;**

**-** от 05.02.2015 № 78-р «О нормативных затратах для оказания социальных услуг, предоставляемых учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры»;

**-** от 24.08.2015 № 582-р «Об организации работы и порядке предоставлений услуг службой «Социальный патруль» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

**-** от 22.12.2015 № 920-р «Об организации работы»;

**-** от 17.03.2016 № 165-р «Об утверждении базовых перечней социальных услуг по формам социального обслуживания»;

**-** от 24.11.2014 № 813-р «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

**-** уставом учреждения, приказами директора учреждения, а также настоящим положением и иными действующими нормативно-правовыми актами.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность по участковому принципу на территории муниципального образования во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности, действующих на территории муниципального образования Сургутского района, под непосредственным руководством заведующего отделением, в рамках установленной компетенции.

1.3. В целях организации социальной работы по участковому принципу на территории Сургутского района сформированы социальные участки в соответствии с нормативами численности населения, устанавливаемыми Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.4. Социальный участок является зоной обслуживания специалиста по социальной работе отделения (далее - специалист).

1.5. Деятельность отделения строится на принципах:

- равного, свободного доступа граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресности предоставления социальных услуг;

- приближенности к месту жительства получателей социальных услуг и удовлетворительного количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, полноты

финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

- сохранения пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

- добровольности;

- конфиденциальности.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями и учреждениями Сургутского района, общественными и религиозными организациями и объединениями, отдельными гражданами в  интересах повышения эффективности обслуживания получателей социальных услуг, для комплексного решения их социальных проблем, под непосредственным руководством заведующего отделением.

1.7. Отделение в своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему отделением.

**2. Цель и основные задачи**

2.1. Основной целью отделения является выявление семей, отдельных категорий граждан нуждающихся в социальных услугах, в связи с наличием обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании либо причин, влияющих на ухудшение их жизнедеятельности.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. изучение инфраструктуры микрорайонов населенных пунктов и создание (актуализация) социальных паспортов участков;

2.2.2. обследование условий жизнедеятельности гражданина (семьи), выявление причин и иных обстоятельств, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, их устранение (минимизация);

2.2.3. содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), осуществляемое путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе регламента межведомственного взаимодействия, определяющего содержание и порядок действий органов государственной власти Российской Федерации. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

2.2.4. осуществление деятельности по выявлению и организации работы с семьями, отдельными категориями граждан, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;

2.2.5. обеспечение оперативного решения социальных проблем, снижения социальной напряженности на территории обслуживания;

2.2.6. рассмотрение обращений (жалоб) граждан в соответствии с утвержденными требованиями;

2.2.7. своевременное предоставление срочных социальных услуг;

2.2.8. предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

2.2.9. ведение информационной (компьютерной) базы данных о семьях, отдельных категориях граждан, проживающих на социальном участке.

**3. Организация деятельности и управление**

3.1. Общее руководство и ответственность за организацию деятельности отделения возлагается на заведующего отделением.

3.2. Работа с семьями, отдельными категориями граждан, осуществляется по участковому принципу специалистами отделения.

3.3. Деятельность по выявлению и организации работы с семьями, отдельными категориями граждан, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, специалистом осуществляется в соответствии с Порядком выявления и организации работы с семьей, отдельными категориями граждан, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

3.4. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5. Отделение осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, с организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности в пределах муниципального образования.

3.6. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с перспективным планом учреждения.

**4. Основные функции**

4.1. Отделение осуществляет следующие функции, в соответствии с которыми планируется и осуществляется деятельность:

- правозащитная;

- информационно-диагностическая;

- организационная;

- прогностическая;

- реабилитационная;

- профилактическая;

- контрольно-аналитическая.

4.1.1. Правозащитная функция:

- применение в работе нормативно-правовых актов, направленных на защиту прав и интересов отдельных категорий граждан, семей в решении социальных проблем.

4.1.2. Информационно-диагностическая функция:

- получение информации об отдельных гражданах, семьях, нуждающихся в социальном обслуживании;

- проверка достоверности информации, полученной от граждан;

- осуществление первичной диагностики социальных проблем семей и отдельных категорий граждан на закрепленной территории;

- проведение обследования материально-бытовых условий проживания семьи, отдельных категорий граждан для выявления источников и причин их социальной дезадаптации, при подтверждении сведений, указанных в заявлении гражданина, на получение государственной социальной помощи и единовременной помощи при возникновении экстремальной жизненной ситуации;

- постановка семей и отдельных граждан на учет в отделение;

- информирование органов опеки и попечительства, органов внутренних дел о выявленных несовершеннолетних права и законные интересы которых нарушены.

4.1.3. Организационная функция:

- участие в установленном порядке в разработке планов мероприятий по реализации на территории муниципального образования деятельности в интересах семей и отдельных категорий граждан;

- разработка проекта программы социальной адаптации и проекта социального контракта совместно с гражданином, подавшим заявление на получение государственной социальной помощи и единовременной помощи, при возникновении экстремальной жизненной ситуации;

- привлечение к совместному сотрудничеству учреждений муниципального образования (органы внутренних дел, органы опеки и попечительства и другие организации), независимо от ведомственной принадлежности и направления их деятельности для оказания различных видов помощи семьям, отдельным категориям граждан;

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

- организация деятельности мобильной социальной службы, согласно утвержденному Положению о порядке предоставления социальных услуг мобильной социальной службой для социальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим в отдаленных населенных пунктах Сургутского района (приложение 1).

- организация деятельности службы «Социальный патруль», согласно утвержденному Порядку организации работы и предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства службой «Социальный патруль» (приложение 2).

- Предоставление гражданам технических средств реабилитации (далее – ТСР) во временное пользование, нуждающимся в получении ТСР в соответствии с минимальным перечнем из пункта проката ТСР (далее – пункт проката ТСР) (приложение 3).

- Информирование о возможности получения ТСР по сертификату на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалидов).

- Информирование о возможности ремонта ТСР по сертификату согласно порядку предоставления услуг по ремонту технических средств (приложение 4).

- Информирование лиц без определенного места жительства, лиц освободившихся из мест лишения свободы о возможности получения сертификатов по социальной реабилитации, информирует граждан о возможности получения сертификатов по оказанию помощи гражданам, пострадавшим от насилия.

- Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи.

4.1.4. Прогностическая функция:

- социальный прогноз развития событий, процессов, происходящих в семье и с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- внесение предложений о включении мероприятий в программу социальной адаптации семьи, отдельных категорий граждан;

- составление и ведение социальных паспортов, актов материально-бытовых условий проживания семей, отдельных категорий граждан для формирования и утверждения программ социальной адаптации семьи, граждан нуждающихся в социальном обслуживании на заседании рабочей группы Совета профилактики;

- выработка рекомендаций по организации мероприятий с семьей и отдельными категориями граждан на заседании рабочей группы Совета профилактики.

4.1.5. Реабилитационная функция:

- мониторинг реализации программ социальной адаптации семей, отдельных категорий граждан;

- содействие в получении полагающихся мер социальной поддержки, пенсий и других выплат, в решении вопросов занятости, в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской

Федерации семьям, отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

4.1.6. Профилактическая функция:

- проведение мероприятий по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании;

- обследование условий жизнедеятельности гражданина, определение причин, влияющих на ухудшение этих условий;

- обеспечение принятия своевременных мер по защите прав и законных интересов семей, отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, посредством взаимодействия с заинтересованными органами и учреждениями;

-оказание ситуационной помощи инвалидам;

- постановка семей, отдельных категорий граждан на превентивный патронаж.

4.1.7. Контрольно-аналитическая функция:

- контроль исполнения гражданами соглашений о сотрудничестве по реализации программы социальной адаптации семьи, отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- контроль соблюдения гражданином условий социального контракта, выполнения программы социальной адаптации при получении единовременной помощи и государственной социальной помощи;

- проверка целевого использования средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в течение срока действия социального контракта, не реже одного раза в квартал;

- осуществление учета граждан, социальных услуг, сведений о реализации программ социальной адаптации в автоматизированной информационной системе учреждения социального обслуживания населения (АИС УСОН);

- представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчётов по результатам деятельности отделения.

**5. Права**

Сотрудники отделения для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право:

* 1. знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач;
  2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для организации социального обслуживания, от структурных подразделений учреждения, соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления;
  3. вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в его компетенцию;
  4. принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;
  5. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения, на рассмотрение заведующего отделением, заместителя директора учреждения.

**6. Ответственность**

* 1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, организацию труда работников отделения, обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
  2. Сотрудники отделения несут ответственность за качественное и своевременное исполнения своих должностных обязанностей.
  3. Сотрудники отделения несут ответственность за использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.
  4. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.
  5. Ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями в соответствии с профессиональными стандартами и ГОСТ Р 52883-2007 «Требования к персоналу учреждений социального обслуживания».

**7. Реорганизация и ликвидация**

* 1. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.
  2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

**8. Заключительные положения**

* 1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.
  2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

**9. Сведения о разработчиках**

**Разработчик:**

Заведующий консультативным

отделением (мобильная социальная

служба, служба «Социальный патруль»,

пункт проката технических

средств реабилитации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Хазиахметова

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

**Согласовано:**

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Котова

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Юрисконсульт консультативного

отделения (мобильная социальная служба,

служба «Социальный патруль», пункт

проката технических средств реабилитации)

должность, подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д. Жамбатырова

подпись расшифровка подписи

Заведующий организационно-

методическим отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ананьева

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Приложение1 к положению

о консультативном отделении (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации)

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке предоставления социальных услуг

## мобильной социальной службой

## 

1. **Общие положения**
   1. Положение о порядке предоставления социальных услуг мобильной социальной службой (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», закономХанты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: от 27.06.2014 № 237-п "О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.02.2007 № 17-п "О порядке предоставления социальных услуг мобильными социальными службами учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и внесении изменения в пункт 2 постановления Правительства автономного округа от 16.11.2006 № 266-п", от 05.02.2007 №17-п "О порядке предоставления социальных услуг мобильными социальными службами учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и внесении изменения в пункт 2 постановления Правительства автономного округа от 16.11.2006 № 266-п", приказом Депсоцразвития Югры от 02.12.2014 № 855-р «Об утверждении форм документов» и определяет порядок и условия предоставления социальных услуг мобильной социальной службой учреждения.
   2. Мобильная социальная служба (далее - мобильная служба) функционирует в составе консультативного отделения и предназначена для комплексного социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися, проживающих в отдаленных и труднодоступных территориях Сургутского района (далее – получатели социальных услуг).
   3. Мобильная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также с иными организациями в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.
   4. Контроль за предоставлением социальных услуг мобильной службой выполняется Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим полномочия в сфере социального обслуживания населения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и другими государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры возложены указанные полномочия.
2. **Задачи и основные направления деятельности мобильной службы**

Задачами и основными направлениями деятельности мобильной службы являются:

2.1. Обеспечение доступности и адресности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.

2.2. Максимальная приближенность социального обслуживания к месту жительства получателей социальных услуг.

2.3. Оценка индивидуальной потребности получателей в социальных услугах.

2.4. Комплексное предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных социальных услуг; осуществление социального сопровождения получателей социальных услуг исходя из индивидуальных потребностей.

2.5. Распространение информационных материалов о деятельности службы, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию службы.

1. **Организация работы мобильной службы**

3.1. В состав мобильной службы могут входить руководитель мобильной службы (заведующий отделением), специалист по социальной работе, юрисконсульт, психолог, водитель, другие специалисты учреждения.

3.2. В случае необходимости к работе мобильной службы привлекаются специалисты иных организаций в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

3.3. Мобильная служба для осуществления своей деятельности использует предназначенные для этих целей автотранспортные средства учреждения.

3.4. Мобильная служба работает по плану и графику, утвержденному директором учреждения. В случае необходимости возможен выезд мобильной службы вне установленного графика.

3.5. Социальное обслуживание получателей социальных услуг мобильной службой может носить срочный, сезонный или временный характер и устанавливается на срок до 12 месяцев.

3.6. Социальные услуги (за исключением срочных социальных услуг) мобильная служба предоставляет получателям социальных услуг, на основании:

- заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания, поданного в письменной или электронной форме либо в рамках межведомственного взаимодействия согласно утвержденной форме;

- индивидуальной программы, выданной Управлением социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а так же мероприятия по социальному сопровождению.

- договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между учреждением и получателем социальных услуг или его законным представителем (далее – договор), в котором отражены положения, определенные индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), стоимость социальных услуг, в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату;

3.7. Срочные социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг на основании заявления, указанного в пункте 3.6. настоящего положения или полученной от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг, без составления индивидуальной программы и заключения договора. Между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг составляется акт о предоставлении срочных социальных услуг (приложение 1).

3.8. Социальное обслуживание получателей социальных услуг мобильной службой осуществляется бесплатно, за полную или частичную плату в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.9. Услуги гражданам предоставляются на основании заявки (приложение 2), формируемой специалистом по социальной работе обслуживаемой территории.

3.10. Заявки на услуги специалистов мобильной службы от граждан, проживающих в Сургутском районе, принимают специалисты консультативного отделения.

3.11. Специалисты мобильной службы ведут учет обратившихся граждан, предоставленных услуг. Отчетность о работе мобильной службы формируется при непосредственном руководстве и под контролем заместителя заведующего консультативным отделением в соответствии с установленными формами и сроками отчетности.

## Приложение 1 к Положению

## о порядке предоставления социальных услуг

## мобильной социальной службой

Акт

о предоставлении срочных социальных услуг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Поставщик социальных услуг», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Получатель социальных услуг», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Получателю социальных услуг предоставлены следующие срочные социальные услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид предоставленной срочной социальной услуги | Сроки предоставления срочной социальной услуги | Дата предоставления срочной социальной услуги | Условия предоставления срочной социальной услуги |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Вышеперечисленные срочные социальные услуги предоставлены в полном объеме. Претензий к качеству предоставленных услуг не имеется/ имеется:

(нужное прописать, при наличии претензий – указать причины)

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

Ответственный представитель поставщика социальных услуг

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

(Ф.И.О., наименование должности, филиал)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Поставщик социальных услуг: Получатель социальных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

## Приложение 2 к Положению

## о порядке предоставления социальных услуг

## мобильной социальной службой

ЗАЯВКА на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на услуги мобильной социальной службы

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

(поселение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  гражданина/  получателя социальных услуг | Адрес, телефон | Объем необходимой помощи (услуга) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |

Дата составления заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 2 к положению

О консультативном отделении (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации работы и предоставления социальных услуг**

**лицам без определенного места жительства службой «Социальный патруль»**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок организации работы и предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства службой «Социальный патруль» регулирует вопросы организации работы и предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства службой «Социальный патруль» (далее – служба) в учреждении.

1.2. Служба осуществляет свою деятельность на базе консультативного отделения (далее – отделение) на территории Сургутского район.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется: Законами Российской Федерации от 28.12.2013 № 442–ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом ХМАО – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»; совместным приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики и Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.08.2015 № 582-р/879/872/93-п/43-0 «Об организации работы и порядке предоставления услуг службой «Социальный патруль» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Постановлением Правительства ХМАО – Югры от 17.11.2008 № 235-п «О порядке и условиях предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства и занятий в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Постановлением Правительства ХМАО – Югры от 30.12.2016 года №568-п «О сертификате на оплату социальных услуг».

1.4. Деятельностью службы руководит заместитель заведующего отделением, который обеспечивает выполнение задач, стоящих перед службой.

1. **Цель и задачи**

2.1. Целью создания службы является профилактика бродяжничества и попрошайничества, правонарушений и преступлений на бытовой почве, обеспечения безопасности населения от противоправных действий со стороны лиц без определенного места жительства, совершенствования межведомственного взаимодействия по организации работы с лицами без определенного места жительства, оказание им медицинской, социальной, правовой и иной помощи.

2.2. Основные задачи деятельности службы:

- выявление лиц без определенного места жительства, лиц, склонных к попрошайничеству и бродяжничеству;

- оказание неотложной медицинской помощи, срочных социальных услуг лицам без определенного места жительства;

- определение граждан, склонных к попрошайничеству и бродяжничеству, в учреждения социального обслуживания, организации здравоохранения для последующей социальной адаптации и реабилитации;

- информирование граждан по социально-правовым вопросам.

1. **Организация работы и порядок предоставления услуг**

3.Учреждение закрепляет приказом:

3.1. старшего по рейду, ответственного специалиста отделения;

3.2. согласованный с руководством учреждений и ведомств, входящих в службу:

3.1.1. список специалистов, участвующих в рейде (внеплановом рейде);

3.1.2. график выездов службы, их периодичность и продолжительность.

Учреждением осуществляется материально-техническое, информационное, правовое, документационное и иное обеспечение работы службы. За службой закрепляется автотранспорт, обеспечивается мобильная связь.

3.3. В состав службы входят следующие специалисты:

- представители учреждения (специалист по социальной работе, психолог, при необходимости водитель);

- представитель организации здравоохранения (фельдшер или медицинская сестра по необходимости);

- представитель органов внутренних дел.

3.4. Специалист по социальной работе:

- оказывает содействие лицам без определенного места жительства в оформлении заявления о предоставлении срочных социальных услуг;

- регистрирует граждан (с указанием проблемы) в «Журнале учета лиц без определенного места жительства» (приложение 1), который ведется в учреждении в соответствии с основами делопроизводства;

- заполняет анкету на лицо без определенного места жительства (приложение 2);

- оказывает содействие в получении продуктового набора;

- оказывает содействие в получении предметов первой необходимости;

- оказывает содействие в получении временного жилого помещения;

- оказывает содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов лиц без определенного места жительства;

- ведет реестр лиц без определенного места жительства, склонных к попрошайничеству и бродяжничеству;

- осуществляет подбор кандидатов из числа граждан без определенного места жительства, граждан освободившихся из мест лишения свободы и граждан пострадавших от насилия для предоставления сертификатов;

- проводит мероприятия по взаимодействию с организациями, ведомствами в целях социальной адаптации лиц, утративших социально полезные связи, к условиям жизни в обществе.

3.5. Медицинский работник:

- оказывает неотложную медицинскую помощь;

- сопровождает нуждающихся лиц для прохождения обследования в медицинские организации;

- проводит консультирование о рисках заражения различными инфекционными заболеваниями.

3.6. Представитель органов внутренних дел:

- обеспечивает охрану общественного порядка и общественной безопасности;

- обеспечивает охрану и безопасность специалистов, входящих в состав службы;

- осуществляет сверку личных данных выявленных во время рейда лиц с информационной базой данных правоохранительных органов, на предмет розыска этих граждан родственниками или органами внутренних дел.

3.7. Заместитель заведующего отделением учреждения организует:

- разработку проектов и заключение соглашений с учреждениями и организациями различных ведомств о взаимодействии по профилактике бродяжничества и деятельности службы;

- подготовку и размещение информации в средствах массовой информации с периодичностью не реже одного раза в квартал о режиме работы службы, телефонных номерах, видах предоставляемых социальных услуг;

- привлечение к деятельности службы общественных, благотворительных и негосударственных (коммерческих и некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих социальные услуги, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание, к предоставлению социальных услуг, проведению мероприятий социальной адаптации и реабилитации лиц без определенного места жительства.

3.8. Служба осуществляет выезды по местам наибольшего скопления лиц без определенного места жительства, сбор граждан, нуждающихся в социальной реабилитации или абилитации, и доставку их в учреждения социального облуживания, медицинские организации, органов внутренних дел (с учетом ситуации).

3.9. Проводит информационно-разъяснительную работу с лицами без определенного места жительства об опасности проникновения в расселенные и аварийные здания, в том числе связанной с возможным обрушением строительных конструкций, возникновением пожара, о предоставляемых социальных гарантиях лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, а также порядке их оказания.

3.10. Для передачи информации о местах скопления лиц без определенного места жительства допускается анонимное обращение граждан в службу.

3.11. При возникновении потребности осуществляется внеплановый рейд службы.

3.12. Специалисты службы несут ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдением прав и законных интересов граждан и качество предоставляемых услуг.

3.13. Медицинская помощь нуждающимся гражданам предоставляется в добровольном порядке.

1. **Заключительные положения**

4. Изменения в настоящий порядок могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства, утверждаются приказом директора учреждения.

Приложение 1

к порядку организации работы и предоставления социальных услуг

лицам без определенного места жительства

службой «Социальный патруль»

**Журнал учета лиц без определенного места жительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Ф.И.О. гражданина без определенного места жительства | Описание проблемы (освободившийся ранее, в данном году, иные проблемы) | Первичное или повторное выявление | Решение проблемы | | | | | Примечание |
| Обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовым набором | Выделение одежды, обуви и другими предметами первой необходимости | Содействие в получении временного жилого помещения | Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг | Иные мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к порядку организации работы и предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства службой «Социальный патруль»

Анкета

на лицо без определенного места жительства

« \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

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

2.Год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Образование:

- среднее - среднее специальное - высшее

5.С какого времени проживает на территории автономного округа (конкретно в населенном пункте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уроженец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес раннего места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Последнее место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеется ли желание в трудоустройстве:

Да

Нет

8. Наличие документов:

- паспорт - трудовая книжка - пенсионное удостоверение - страховой полис

- иной документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения о родственниках (Ф.И.О, адрес, тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В округе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За пределами округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Причина бездомности:

- нет жилья - нет документов - нет регистрации

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Обращался (лась) ранее за помощью (когда и куда):

- в полицию - в социальную службу - к родственникам

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Поддерживает связь с родственниками:

- оказывают материальную помощь: продукты деньги

- оказывают психологическую помощь

- не общаются, помощь не оказывают

- общаются редко, помощь не оказывают

13. Наличие одежды и обуви: - зимняя - демисезонная - летняя

14. Источник приобретения продуктов питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Источник доходов:

- пенсия - подработка

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Нуждаемость в одежде:

- зимняя одежда куртка брюки свитер обувь шапка

-демисезонная одежда брюки свитер обувь шапка

-летняя одежда брюки рубашка обувь

- Нуждаемость в продуктах питания:

- нуждается - не нуждается

- Содействие в получении документов:

- паспорт - трудовая книжка - пенсионное удостоверение - страховой полис

- иной документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Содействие в определении в центр социальной адаптации:

- нуждается - не нуждается

- Психологическая поддержка:

- нуждается - не нуждается

-Медицинская помощь:

- нуждается - не нуждается

-Иной вид помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Какие действия предприняты самостоятельно, чтобы выйти из сложившейся ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Решение специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С анкетой ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Специалисты службы «Социальный патруль»:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО Подпись

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО Подпись

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО Подпись

Приложение 3 к положению

О консультативном отделении (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте проката технических средств реабилитации**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы пункта проката технических средств реабилитации (далее – пункта проката) для оказания услуг временного обеспечения отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации (далее – ТСР).

1.2. Пункт проката организован во исполнение приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.12.2010 720-р «Об организации работы пунктов проката технических средств реабилитации» на базе консультативного отделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) и осуществляет свою деятельность на территории Сургутского района.

1.3. Оснащение пункта проката техническими средствами реабилитации осуществляется в рамках реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы» за счет средств, поступающих от оказания платных услуг, спонсорских средств и других источников финансирования в соответствии с действующим законодательством. Прокатный фонд может включать ТСР, полученные в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов и невостребованные ими (в связи со сменой места жительства, выездом на постоянное проживание за пределы автономного округа, смертью).

1.4. Прокатный фонд ТСР (перечень, количество) определяется директором учреждения с учетом утвержденного минимального перечня технических средств реабилитации для оснащения пунктов проката и поступающих заявлений от граждан.

1.5. Пункт проката имеет место для хранения ТСР, стенд с информацией о режиме работы пункта проката, перечне ТСР, порядке и условиях получения ТСР.

1.6. Режим работы пункта проката соответствует режиму работы учреждения:

понедельник – с 9.00 до 18.00

вторник – пятница – с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

1. **Получатели технических средств реабилитации**

2.1. Услуги по временному обеспечению ТСР предоставляются гражданам, проживающим на территории Сургутского района, находящиеся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность, в том числе:

2.1.1. инвалидам, состоящим в очереди на получение ТСР в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалидов в уполномоченном органе, до момента получения необходимого технического средства реабилитации в постоянное пользование;

2.1.2. инвалидам, имеющим в пользовании неисправные ТСР, подлежащие текущему ремонту или техническому обслуживанию, на период ремонта или обслуживания имеющихся технических средств;

2.1.3. инвалидам, не имеющих индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, но нуждающихся по медицинским показаниям в ТСР;

2.1.4. гражданам, нуждающимся средствах реабилитации по медицинским показаниям (в том числе перенесшим травмы, хирургические операции), на период реабилитации.

2.2. Право внеочередного пользования услугами пункта проката имеют:

* инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
* ветераны Великой Отечественной войны.

1. **Организация работы пункта проката**

3.1. Материально ответственным лицом за получение, хранение и выдачу ТСР, организацию деятельности пункта проката, назначается специалист по социальной работе из числа штатных сотрудников консультативного отделения, приказом директора учреждения.

3.2. Ведение учетно-отчетной документации по обеспечению ТСР, учета потребностей инвалидов в ТСР оформляется в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система обработки информации».

3.3. ТСР выдаются гражданам на основании договора о выдаче ТСР во временное пользование, заключенного между директором учреждения и гражданином (или лицом, представляющим его интересы), в соответствии с примерной формой договора (приложение 1).

3.4. Договор оформляется при наличии в прокатном фонде необходимого ТСР на основании заявления гражданина (приложение 2) с предъявлением следующих документов:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, место регистрации;
* документ, подтверждающий нуждаемость в техническом средстве реабилитации (справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, медицинское заключение лечащего врача, акт обследования социально–бытовых условий).

3.5. Заявление о выдаче ТСР регистрируется в автоматизированной информационной системе «Учреждение социального обслуживания населения» (далее по тексту – АИС «УСОН»), журнале учета выдачи ТСР во временное пользование в соответствии с формой (приложение 3).

3.6. ТСР выдается на основании акта передачи ТСР во временное пользование (приложение 4) гражданину в день заключения договора. Предметы проката выдаются без права передачи третьим лицам и должны использоваться строго по назначению.

3.7. ТСР при необходимости (в случае отсутствия трудоспособных родственников) доставляются на дом инвалидам 1, 2 групп, гражданам старше 70 лет, утратившим способность к самообслуживанию и (или) передвижению. В отдаленные населенные пункты Сургутского района ТСР доставляются мобильной социальной службой.

3.8. Срок действия договора (проката ТСР) определяется соглашением сторон с учетом нуждаемости гражданина в ТСР на период не более 1 года. При наличии объективных обстоятельств, в случае нуждаемости гражданина в дальнейшем использовании предмета проката по согласованию сторон, срок договора может быть продлен. Актвозврата ТСР, выданных во временное пользование (приложение 5).

3.9. Специалист при выдаче предметов проката проверяет их исправность, знакомит гражданина с правилами эксплуатации предметов проката.

3.10. Предметы проката могут быть изъяты досрочно с последующим расторжением договора, если было выявлено, что гражданин умышленно ухудшает его состояние и (или) использует их не по назначению.

3.11. В случае выхода из строя ТСР вследствие нарушения правил эксплуатации, гражданина оплачивает стоимость ремонта и транспортировки технического средства.

3.12. В случае, если взятые на прокат ТСР по вине гражданина утрачены, приведены в нерабочее состояние, не подлежат ремонту и восстановлению, гражданин возмещает убытки, понесенные учреждением. В случае отказа получателя гражданина от добровольного возврата суммы понесенных учреждением убытков, указанные средства истребуются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Специалист, ответственный за организацию деятельности пункта проката, осуществляет контроль за техническим состоянием предметов проката и, в случае выявления неисправности ТСР, организует ремонт за счет средств учреждения (средства, поступающие в качестве оплаты за предоставление услуг пунктом проката).

1. **Порядок и условия оплаты услуг проката**
2. ТСР предоставляются пунктом проката во временное пользование бесплатно и за плату.
3. Гражданам, относящимся к категориям п.п. 2.1.1, 2.1.2 настоящего положения ТСР, указанные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, предоставляются бесплатно.
4. ТСР, не указанные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида и имеющиеся в прокатном фонде, предоставляются на условиях оплаты.
5. Гражданам, относящимся к категориям п.п. 2.1.3, 2.1.4 настоящего положения, предметы проката предоставляются на условиях оплаты.
6. Тарифы на услуги пункта проката утверждаются приказом директора учреждения, исходя из фактических затрат.
7. **Учет и отчетность**
8. С целью планирования закупок ТСР для оснащения пунктов проката в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежегодно предоставляет в Депсоцразвития Югры заявки о потребности в ТСР на очередной год. Каждый предмет проката должен иметь свой отличительный знак (клеймо), нанесенный на предмет несмываемой краской и занесенный в карточку учета (книгу учета).
9. В пункте проката ведется учет оборота ТСР, договоров по выдаче ТСР во временное пользование: в электронном виде – в АИС «УСОН», на бумажном носителе – в соответствии с формой журнала движения ТСР (приложение 6).
10. Сроки пользования ТСР определяются согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.05.2013 № 215-н «Об утверждении сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены».
11. Списание ТСР с истекшим сроком использования или выбывших из эксплуатации до срока производится в соответствии с действующим законодательством по ведению бухгалтерского учета.
12. На специалиста, ответственного за организацию деятельности пункта проката, возлагаются обязанности по:

- комплектованию пункта проката ТСР;

* учету и сохранности ТСР;
* ведению необходимой документации, отчетности по установленным формам и в сроки;
* ведению картотеки учета выдачи и возврата ТСР в АИС «УСОН»;

1. **Заключительные положения**
2. Изменения в настоящее положение могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.
3. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом директора учреждения.

*Приложение 1* к Положению

о пункте прокататехнических

средств реабилитации

**Примерный** д**оговор № \_\_\_\_\_\_\_**

**о выдаче технического средства реабилитации во временное пользование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ |
| (место нахождения) |  |  |

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»,** именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице **директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Гражданин» (паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ),

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1. Арендодатель обязуется предоставить Гражданину во временное пользование техническое средство реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и описание)

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

(состояние ТСР на момент выдачи)

в полной исправности на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

2. Указать один из нижеперечисленных вариантов:

а) Доставка технического средства реабилитации, переданного во временное пользование, производится Гражданином.

б) Доставка технического средства реабилитации, переданного во временное пользование, производится транспортом Арендодателя (для инвалидов 1, 2 групп, граждан старше 70 лет, утративших способность к самообслуживанию и (или) передвижению, в случае отсутствия трудоспособных родственников).

в) Доставка технического средства реабилитации, переданного во временное пользование, производится мобильной социальной службой (для граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах автономного округа, где отсутствуют места дислокации центра и его филиалов).

3. Исправность технического средства реабилитации проверяется в присутствии Гражданина. Арендодатель знакомит Гражданина с правилами эксплуатации технического средства.

**II. Взаимодействие сторон**

4. Обязанности Гражданина:

а) поддерживать техническое средство реабилитации (далее по тексту – техническое средство) в исправном состоянии, пользоваться техническим средством в соответствии с его назначением, не производить разборку и ремонт технического средства;

б) не передавать права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), не закладывать предоставленное по договору техническое средство в залог, не сдавать его в субаренду (поднаем) или в безвозмездное пользование;

в) по истечении срока действия договора или при его досрочном расторжении вернуть техническое средство Арендодателю в исправном состоянии с учетом естественного износа, что подтверждается актом приема-передачи, подписанным сторонами;

г) в случае выхода из строя технического средства вследствие нарушения им правил эксплуатации и содержания технического средства, оплатить стоимость ремонта и транспортировки технического средства;

д) в случае утраты или порчи технического средства по его вине  возместить убытки, понесенные Арендодателем (рыночную стоимость оборудования);

Арендодатель вправе, в случае отказа Гражданина от добровольного возврата суммы понесенных им убытков, требовать их возмещения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5. Обязанности Арендодателя:

а) передать техническое средство без недостатков, свободным от прав третьих лиц;

б) ознакомить Гражданина с правилами эксплуатации технического средства;

в) доставить техническое средство по адресу проживания Гражданина (при выборе пунктов договора 2.б, 2.в).

г) заменить техническое средство, вышедшее из строя по вине Арендодателя или по не зависящим от сторон обстоятельствам, другим, имеющимся в наличии, однородным исправным техническим средством;

При отсутствии возможности для такой замены, а также в случае, если техническое средство вышло из строя по вине Гражданина, действие договора считается досрочно прекращенным, техническое средство возвращается Арендодателю, а оплата за использование технического средства взимается только за то время, в течение которого оно фактически использовалось.

**III.Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты**

1. За пользование техническим средством, предоставленным по договору,

Гражданин уплачивает Арендодателю плату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

единовременно в соответствии с утвержденными тарифами (приложение) к договору.

7. В случае досрочного возврата технического средства Гражданином Арендодатель возвращает ему соответствующую часть полученной платы, исчисляя ее со дня, следующего за днем фактического возврата имущества.

**IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение обязательств по настоящему договору**

8. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что Сторона, не исполнившая обязательство, в разумный срок уведомила другую Сторону в письменной форме о наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

**V. Срок действия договора и другие условия**

10. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать период)

**VI. Порядок расторжения договора**

11. Договор прекращается по истечении срока его действия.

12. Гражданин вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор до истечения срока его действия, письменно предупредив о своем намерении Арендодателя не менее чем за десять дней до предполагаемой даты расторжения договора.

13. Арендодатель вправе предъявить требование о досрочном расторжении Договора, в случае если ему стало известно, что Гражданин использует техническое средство не в соответствии с его назначением, либо умышленно или по неосторожности ухудшает его качество и потребительские свойства.

**VII. Заключительные положения**

14. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются Сторонами путем переговоров. При не достижении согласия путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

15. Любые изменения и дополнения к настоящему договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме.

16. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр находится у получателя социальных услуг, второй - у Поставщика социальных услуг.

**VIII. Согласие получателя социальных услуг**

**на предоставление персональных данных**

17. Даю свое согласие на обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=17EECAA976AC4B96F46B16D1235502806AC706B8A4D4E63D73EBC43EB22F09C11D3B26C23543CAD1K9V0G) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения», находящегося по адресу: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Лермонтова, д. 3/ 1 и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать: согласен / отказ)

18. Согласие дается мною для целей формирования личного дела, проверки достоверности представляемых документов, заключения договора о предоставлении социальных услуг, предоставления отчетной информации в вышестоящие организации, выполнения законных требований и предписаний уполномоченных органов, и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение и состав семьи, адрес места регистрации и места жительства, место рождения, изображение лица, СНИЛС, паспортные данные, данные свидетельства о рождении несовершеннолетних, данные свидетельства о браке, номер телефона, пол, информация об инвалидности (при наличии), информация о заработной плате, данные о договоре о предоставлении социальных услуг, сведения индивидуального (персонифицированного) учета и прочие персональные данные, за исключением персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

19. Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

20. Даю согласие/отказываюсь на передачу записи камер видеонаблюдения иным лицам и организациям без моего письменного согласия, за исключением органов, имеющих право запрашивать данную информацию без согласия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать: согласен / отказ)

21. Даю согласие/отказываюсь на размещение фото и видеоматериалов групповых и массовых мероприятий на официальном сайте учреждения Содействие 86.рф

**IX. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| БУ «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»  Адрес местонахождения юридического лица: 628450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Сосновый Бор, 34 подъезд 1.  Фактический адрес: 628418, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Сургут, ул. Лермонтова, дом 3/1  эл. адрес: [SurRKCSON@admhmao.ru](mailto:SurRKCSON@admhmao.ru)  тел. /факс: (3462) 32 92 50 /32 92 44  Р / с 40601810200003000001  КБК 29011301992020000130  Л/с.290.33.852.0 в РКЦ г. Ханты-Мансийска  ИНН 8617017520, ИК 047162000  Назначение платежа: «Оказание социально – бытовых услуг» Код 121 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты паспорта или иного документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) законного представителя Заказчика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Адрес законного представителя Заказчика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (личная подпись) |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.Н. Бибалаева  (подпись) (Ф.И.О)  М.П. |  |

*Приложение 2* к Положению

о пункте прокататехнических

средств реабилитации

Директору

бюджетного учреждения ХМАО-Югры

«Сургутский районный комплексный центр социального

обслуживания населения»

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

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

(Ф.И.О. гражданина) проживающего по адресу

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

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

льготная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать во временное пользование следующие технические средства реабилитации:

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

(наименование технического средства реабилитации)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину нуждаемости в техническом средстве реабилитации)

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

(дата) (подпись гражданин)

Я предупрежден об ответственности за достоверность предоставляемых сведений и документов. Правильность и достоверность сведений подтверждаю.

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

(дата) (подпись гражданин)

С правилами эксплуатации технического средства реабилитации ознакомлен.

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

(дата) (подпись гражданина)

…………………………………………………………………………………………………

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление; №, дата регистрационного заявления)

*Приложение 3* к Положению

о пункте прокататехнических средств реабилитации

Журнал

учета и выдачи технических средств реабилитации во временное пользование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | Информация о необходимом ТСР | | Информация о выданном ТСР | |
| Фамилия,  имя,  отчество | Адрес  места  жительства | Наимено- вание | Период | Наимено- вание | Основание  (реквизиты договора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о выдаче ТСР | | Отметка о доставке ТСР к месту жительства | Информация о возврате ТСР | | |
| Дата получения, подпись получившего лица | Выдал (подпись выдавшего лица, должность) | Дата возврата (подпись получившего ТСР лица) | Принял  (подпись принявшего ТСР лица,  должность) | Примечание  (состояние возвращенного ТСР) |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

*Приложение 4* к Положению о пункте прокататехнических

средств реабилитации

**АКТ**

передачи технических средств реабилитации

во временное пользование

№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ФИО *(гражданина)*, г.р*. (указать)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания  *(указать по регистрации и по факту):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ТСР | Кол-во | Подпись *(гражданина)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Технические средства реабилитации передал (а):

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Технические средства реабилитации получил (а):

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

С правилами эксплуатации технических средств реабилитации, условиями замены, ремонта ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Претензий к состоянию, комплектации полученных технических средств реабилитации не имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*Приложение 5*

к Положению о пункте проката

технических средств реабилитации

**АКТ**

возврата технических средств реабилитации,

выданных во временное пользование

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ФИО** *(гражданина),* **г.р***. (указать)*

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

**Адрес проживания** *(указать по регистрации и по факту):*

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование ТСР** | **Кол-во** | **Подпись**  **(**гражданина) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Технические средства реабилитации передал (а):

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Технические средства реабилитации получил (а):

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Претензий к состоянию, комплектации полученных технических средств реабилитации не имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись специалиста)*

*Приложение 6* к Положению

о пункте прокататехнических средств реабилитации

Журнал

движения технических средств реабилитации

во временное пользование

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование ТСР | Дата выдачи | Получатель ТСР | Дата возврата ТСР | |
|  |  |  |  | согласно договору | фактически |

Приложение 4 к положению

о консультативном отделении (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации)

**ПОРЯДОК**

**предоставления услуг по ремонту технических средств**

1. **Общий порядок** 
   1. Порядок предоставления услуг по ремонту технических средств (далее – Порядок) определяет механизм предоставления и реализации сертификатов на оплату услуг по ремонту технических средств реабилитации отдельным категориям инвалидов, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=4C1C333E243124C2591DE0EBB71E96A8F18E386456C9AC7878C6F59F6829E7F369D75DCF74341AEDB05679N8X1F) - [4](consultantplus://offline/ref=4C1C333E243124C2591DE0EBB71E96A8F18E386456C9AC7878C6F59F6829E7F369D75DCF74341AEDB05678N8X6F), [12](consultantplus://offline/ref=4C1C333E243124C2591DE0EBB71E96A8F18E386456C9AC7878C6F59F6829E7F369D75DCF74341AEDB0547EN8X4F), [13 статьи 2](consultantplus://offline/ref=4C1C333E243124C2591DE0EBB71E96A8F18E386456C9AC7878C6F59F6829E7F369D75DCF74341AEDB0567EN8X0F) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ) от 07.11.2006 № 115-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – инвалиды, приложение 1), техническими средствами реабилитации (далее – ТСР, техническими средствами), предусмотренными Перечнем технических средств реабилитации и услуг по ремонту технических средств реабилитации, предоставляемых отдельным категориям инвалидов в автономном округе (далее – Перечень, приложение 2), согласно Приложению 1 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.04.2017 года №123 «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов». Сертификат предоставляется инвалиду на ремонт технического средства реабилитации (далее - ТСР) в соответствии с Перечнем технических средств реабилитации и услуг по их ремонту. (Приложение 1)
   2. Организация работы по обеспечению инвалидов сертификатами осуществляется Департаментом социального развития автономного округа (далее – Департамент), который:

* определяет размер бюджетных ассигнований на предоставление сертификатов на оплату услуг по ремонту ТСР;
* осуществляет учет выданных сертификатов в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система обработки информации»;
* утверждает порядок осуществления контроля за целевым использованием инвалидами (законными представителями) сертификатов.
  1. Инвалиды за обеспечением техническими средствами вправе обратиться непосредственно в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru, http://86.gosuslugi.ru), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо почтовой связью.

1. **Порядок предоставления сертификатов на оплату услуг по ремонту технических средств реабилитации**

2.1. Оплата услуг по ремонту технического средства инвалида осуществляется с использованием сертификата в случае, если данное техническое средство приобретено через Департамент за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. Инвалид (законный представитель) за предоставлением услуги обращается в учреждение по месту своего жительства, для этого он направляет заявление о ремонте технического средства и перечислении денежных средств на указанную цель (далее – заявление) по форме, установленной Департаментом, в виде электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru, http://86.gosuslugi.ru) либо непосредственно в МФЦ, либо почтовой связью в Учреждение с приложением:

* договора об оказании услуг по ремонту технического средства, заключенного между инвалидом (законным представителем) и выбранным им исполнителем услуг;
* счета на оплату услуг по ремонту технического средства, выставленного исполнителем, - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в соответствующем договоре.

2.3. Экспертная комиссия, действующая при Учреждении, рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации, по результатам которого принимает одно из решений:

а) об отсутствии необходимости ремонта технического средства;

б) о необходимости ремонта технического средства;

в) о невозможности осуществления ремонта и необходимости приобретения нового технического средства.

2.4. Об отсутствии необходимости ремонта технического средства Учреждение уведомляет инвалида (законного представителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанных в заявлении.

2.5. Решение о необходимости ремонта технического средства либо решение о невозможности его осуществления и необходимости приобретения нового технического средства Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляет (в электронном виде и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью) в:

- Управление по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) инвалида;

- Центр социальных выплат с представленными инвалидом (законным представителем) заявлением, документами.

1. **Заключительные положения**

3.1. Изменения в настоящий порядок могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.

3.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок утверждаются приказом директора учреждения.

Приложение 1 к порядку

предоставления сертификатов на оплату услуг по ремонту технических средств реабилитации

**Услуги по ремонту технических средств реабилитации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень услуг по ремонту отдельных видов  технических средств реабилитации | Размер средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направляемых инвалидом, получившим сертификат, на оплату услуг по ремонту технического средства реабилитации, руб. |
| 1. | Кресла-коляски (обшивка, колеса, сидение, спинка, тормоз, подножки, подлокотники) | 2600 |
| 2. | Подушка противопролежневая | 250 |
| 3. | Пандус (направляющий механизм) | 1100 |
| 4. | Подъемник для ванны, подъемник гидравлический (пульт управления, компрессор, аккумуляторная батарея) | 4300 |
| 5. | Многофункциональная кровать (механизм подъема и регулирования положения туловища, пульт управления) | 6250 |
| 6. | Надувная ванна для мытья в кровати (компрессор, устранение проколов) | 1750 |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изм. | Содержание изменения и его координаты | Номер приказа | Дата | Подпись | Срок введения изменения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист ознакомления и рассылки** | | | | |
| Дата ознакомления | Наименование должности | Подпись | Ф.И.О. | №  изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |