**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел получателей социальных услуг в автономной некоммерческой организации центра социального обслуживания населения «Ирис»**

**1. Общие положения**

 1. 1. Настоящее положение разработано в целях правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг.

 1.2. Основанием для предоставления социальных услуг на дому, в форме социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания, либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в министерство либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

1.3. На каждого получателя социальных услуг АНО ЦСОН «Ирис» оформляет личное дело.

1.4. Контроль за движением личных дел получателей социальных услуг в организации осуществляет заведующий отделением.

**2. Порядок формирования личных дел.**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течении 3 дней со дня заключения договора о предоставлении услуг.

В состав личного дела в форме социального обслуживания на дому включаются следующие документы:

1) заявление гражданина или его законного представителя
о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) договора о предоставлении социальных услуг;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства
и (или) пребывания получателя социальных услуг.

5)документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства
и (или) пребывания супруга, родителей и несовершеннолетних
детей (при наличии), совместно проживающих с получателем социальных
услуг, о доходах получателя социальных услуг и супруга,
родителей и несовершеннолетних детей (при наличии), о принадлежащем
ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения

среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», или определения предельного размера платы за предоставление социальных услуг;

6) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (в случае предоставления документов законным представителем получателя социальных услуг);

7) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг по представлению его интересов (в случае представления документов законным представителем получателя социальных услуг, за исключением родителя);

8) копия свидетельства о рождении ( для детей до 14 лет)

7)копия индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг или его законному представителю (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг или его законного представителя);

8) Копия пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС);

9) Копия справки медико-социальной экспертизы;

10) Медицинская карта с заключением врачей специалистов : фтизиатра, дермато-венеролога и психоневрологического учреждения;

11) сведения о размере пенсии;

12)копия полиса обязательного медицинского страхования;

13)согласие на обработку персональных данных;

14)правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

15) тарифы на социальные услуги;

16)дополнительные соглашения к договорам о предоставлении социальных услуг.

2.2. Документы включаются в личное дело по мере их поступления, располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

**3. Хранение личных дел**

3.1.Хранение и учет личных дел получателей социальных услуг организуется с целью быстрого и безошибочного поиска информации об обслуживаемом и обеспечения их сохранности и конфиденциальности.

3.2. Действующие и снятые с учета личные дела хранятся раздельно.

 3.3. В случае утери личного дела составляется соответствующий акт. По решению организации оформляется его дубликат.

3.4.Изъятие документов из личных дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника документа.

**4. Процедура снятия личных дел с учета**

 4.1. В случае прекращения предоставления социальных услуг гражданам, личные дела получателей социальных услуг снимаются с учета и передаются в архив учреждения.

 4.2. Основаниями для снятия личного дела получателя социальных услуг с учета и передачи его в архив являются:

-письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;

- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии
с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора
о предоставлении социальных услуг;

- нарушение получателем социальных услуг (его законным представителем) условий, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг;

- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания
в виде лишения свободы;

- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, в т.ч. требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

 4.3. После получения информации, указанной в пункте 5.2 настоящих Правил, директор в течение 3 дней готовит приказ о снятии получателя социальных услуг с учета и направляет личное дело в архив организации.