

**государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания системы социальной защиты населения Архангельской
области «Пинежский специальный дом-интернат»
(ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат»)**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ОЧЕРЕДНОСТИ
ГРАЖДАН НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В
ГБСУ АО «ПИНЕЖСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»**

Содержание	
1. Общие положения	3
2. Порядок формирования, ведения, а также исключения из очереди	3
3. Контроль за движением очереди, а также помещение граждан в стационарные организации социального обслуживания.....	6
4. Заключительные положения	7
Приложение №1	8
Приложение №2.....	10
Приложение №3.....	11
Приложение №4.....	12
Приложение №5.....	13
Приложение №6.....	15
Приложение №7.....	16
Лист ознакомления.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения, контроля очередности граждан на получение социальных услуг в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 21.07.2014 г., 14.11.2017 г., 05.12.2017 г., 05.02.2018 г., 07.03.2018 г., 01.05.2019 г., 13.07.2020 г., 11.06.2021 г.), постановлением правительства Архангельской области от 18 ноября 2014 года №475-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Архангельской области» (с изменениями на 13.09.2019 г.) и устанавливает формирование, ведение и контроль очередности на получение социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании.

1.3. Учреждение обеспечивает постановку граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении социальных услуг (далее - Гражданин) в очередь на получение социальных услуг, ведение очередности, исключение граждан из очереди, информирование граждан по вопросам очередности, ведение, хранение и архивацию документации, связанной с реализацией настоящего Порядка.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ ОЧЕРЕДИ, А ТАКЖЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ОЧЕРЕДИ

2.1. Постановка в очередь Гражданина и актуализация данных об очереди осуществляется согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг с не истекшим сроком действия (далее – ИППСУ), а также при отсутствии в Учреждении свободных мест для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, с даты обращения гражданина в Учреждение.

Не позднее чем за 15 дней до окончания срока действия ИППСУ, Учреждение информирует Гражданина (его законного представителя либо иного доверенного лица) почтовым отправлением с уведомлением, либо иным способом связи, указанным Гражданином в заявлении, об истечении срока действия ИППСУ и необходимости не позднее 15 рабочих дней, следующих за сроком окончания действия ИППСУ представить в Учреждение копию новой ИППСУ.

2.2. Право на внеочередное социальное обслуживание в стационарной форме предоставляется:

- а) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- б) лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- в) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.3. Преимущественным правом на социальное обслуживание в стационарной форме пользуются следующие категории граждан:

а) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

б) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

в) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированной территории СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР, либо награжденные орденами и медалями за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

г) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

д) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

е) члены семей граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также члены семей умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

ж) лица без определенного места жительства и занятий.

2.4. Регистрация граждан в очереди осуществляется при предоставлении гражданином (его законным представителем, иным доверенным лицом) следующих документов:

1) заявление о постановке в очередь для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение №2);

3) пакет документов, предусмотренных пунктом 7 Постановления правительства Архангельской области от 18 ноября 2014 года №475-пп «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Архангельской области».

Заявителю выдается расписка в приеме заявления и документов, являющаяся отрывной частью заявления.

2.5. Заявление о постановке в очередь на получение социальных услуг в стационарной форме гражданина регистрируется специалистом Учреждения в Журнале учета заявлений, уведомлений, решений о постановке в очередь гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения, подписан руководителем Учреждения.

В журнале регистрации не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, за исключением исправлений, вносимых на основании документов, заверенных специалистом Учреждения и скрепленных печатью.

2.6. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме, специалист Учреждения направляет гражданину уведомление согласно приложению №4 к настоящему Порядку, подтверждающее его постановку в очередь.

2.7. Основанием для отказа гражданину в постановке в очередь на получение социальных услуг в Учреждении служит:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- недостоверность представленной информации, содержащейся в заявлении и документах.

2.8. При наступлении очереди специалист Учреждения направляет гражданину уведомление (почтовым отправлением с уведомлением либо иным способом связи, указанным гражданином в заявлении) о возможности получить социальные услуги в стационарной форме с указанием необходимости заключения договора на предоставление социальных услуг в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления, согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

2.9. Гражданин, состоящий в очереди на получение социальных услуг в Учреждении, может быть исключен из очереди в следующих случаях:

- а) заключение договора о предоставлении социальных услуг;
- б) заявление гражданина (его законного представителя, иного доверенного лица) об исключении из очереди на получение социальных услуг в стационарной форме;
- в) необращение гражданина в Учреждение в течение 30 календарных дней с момента получения Уведомления, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка;
- г) выявление медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) осуждение гражданина к отбытию наказания в виде лишения свободы;
- е) смерть гражданина, состоящего в очереди на получение социальных услуг в стационарной форме.
- ж) заключение договора о предоставлении социальных услуг с другим поставщиком социальных услуг того же вида и в той же форме социального обслуживания;
- з) прекращение деятельности Учреждения;
- и) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим.

2.10. В случае подачи гражданином (его законным представителем, иным доверенным лицом) в Учреждение заявления об отказе от получения социальных услуг в данном Учреждении с указанием просьбы вернуть представленные им документы (копии документов) Учреждение передает

гражданину (его законному представителю либо иному доверенному лицу) запрашиваемые документы под роспись.

2.11. Очередность гражданина на получение социальных услуг в Учреждении приостанавливается:

- при наличии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, которые послужили основанием для отказа гражданина от получения социальных услуг с предлагаемой датой в случае необходимости прохождения гражданином лечения (длительность не более 1 месяца) в стационарной медицинской организации либо в домашних условиях. О данном обстоятельстве гражданин (его законный представитель либо другое доверенное лицо) в течение трех календарных дней с момента наступления данного обстоятельства информирует Учреждение устно или письменно, в течение 10 календарных дней с момента наступления данного обстоятельства предоставляет справку, выданную медицинской организацией, подтверждающую наличие данного обстоятельства.

В данном случае очередность приостанавливается не более чем на 1 месяц со дня информирования Учреждением гражданина (его законного представителя, иного доверенного лица).

При исполнении гражданином обязанности, очередность возобновляется с даты постановки гражданина в очередь на получение социальных услуг в Учреждении.

2.12. Если гражданин не прибывает в Учреждение для получения социальных услуг, на свободное место Учреждение приглашает гражданина, следующего в очереди.

2.13. Ответственным по постановке Граждан в очередь на получение социальных услуг, ведение очередности, исключение граждан из очереди, информирование граждан по вопросам очередности, ведение, хранение и архивации документации, связанной с реализацией настоящего является специалист по социальной работе.

2.14. Гражданин, состоящий в очереди на получение социальных услуг имеет возможность отслеживать движение очереди на сайте Учреждения. Ответственным по ведению электронной очереди на сайте Учреждения является социальный работник. Информация на сайте Учреждения об очередности граждан размещается по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку и обновляется по мере изменения данных, но не реже одного раза в квартал.

2.15. Отчет о гражданах, состоящих на учете для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» представляется социальным работником в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.16. Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, имеют право обратиться с заявлением о постановке на очередь к поставщику социальных услуг того же вида и той же формы социального обслуживания.

Данные о таких получателях социальных услуг ведутся в Журнале учета заявлений о постановке в очередь получателей социальных услуг,

проживающих в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» в другие учреждения социального обслуживания по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку (далее Журнал учета).

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения, подписан руководителем Учреждения.

В журнале учета не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, за исключением исправлений, вносимых на основании документов, заверенных специалистом Учреждения и скрепленных печатью.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДВИЖЕНИЕМ ОЧЕРЕДИ И ПОМЕЩЕНИЕМ ГРАЖДАН В СТАЦИОНАРНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Учреждением осуществляется внутренний контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка.

3.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется должностными лицами Министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок, любое изменение, дополнение к нему, а также решение о признании настоящего Порядка утратившим силу утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ**

_____ (наименование поставщика социальных услуг)

_____ (Ф.И.О. руководителя Учреждения)

ОТ _____ (Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____ (при наличии)

Прошу поставить меня (моего опекаемого) в очередь на получение социальных услуг в стационарной форме _____ (указываются фамилия, имя, отчество заявителя или законного представителя)

Сведения о месте жительства, месте пребывания, месте фактического проживания:

_____ (почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Сведения об установлении инвалидности _____

Категория получателя социальных услуг _____ (ветеран, инвалид, др.)

О движении очереди прошу сообщить _____ (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден(на).

_____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи заявителя или законного представителя)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют количеству и наименованиям представленных документов.

Заявление и документы гражданина(ки)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____.

Общее количество листов _____.

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приема заявления " __ " _____ 20 __ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя или законного представителя)

_____ серия, № _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

(выдан когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку _____,

(наименование поставщика социальных услуг)

расположенного по адресу: Архангельская область, Пинежский район, п. Таёжный, д.16А,
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей
волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для цели получение социальных услуг в стационарной форме.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая
(без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также
осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом
законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим
письменным заявлением.

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

Журнал учета заявлений, уведомлений, решений о постановке в очередь гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании

№ п/п	Дата приема заявления и документов о постановке в очередь /Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес места жительства, телефон	Категория, к которой относится гражданин (престарелый/инвалид)	№ и дата ИППСУ	Дата направления уведомления о возможности получения социальных услуг и необходимости заключения договора на предоставление социальных услуг	Дата исключения из очереди на получение социальных услуг (с указанием причин по п.2.8. Порядка)	Время ожидания очереди на поступление в интернат (в месяцах)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.

В соответствии с представленными документами принято решение о постановке Вас на учет (в очередь) для получения социальных услуг в стационарной форме с "___" _____ 20__ г.

Номер Вашей очереди - _____.

О наступлении очереди Вы будете уведомлены дополнительно.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.

В очереди на получение стационарных социальных услуг Вы значитесь под № 1.

Для заключения Договора на предоставление социальных услуг в стационарной форме Вам необходимо обратиться в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» в течение 30 календарных дней с момента получения Уведомления. **По истечении указанного срока Вы будете сняты с очереди.**

При поступлении в Учреждение при себе необходимо иметь следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
2. справка об освобождении - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
3. медицинскую карту оформляющегося в дом-интернат с приложением заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра;
4. амбулаторная карта, оформленная и заверенная в лечебном учреждении или исправительно-трудовом учреждении органа внутренних дел;
5. акт материально-бытового обследования условий проживания;
6. справка, свидетельство, удостоверение или другой документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
7. справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии;
8. индивидуальная программа предоставления социальных услуг
9. пенсионное удостоверение;
10. СНИЛС;
11. ИНН (при наличии);
12. трудовая книжка (при наличии);
13. справка МСЭ (при наличии);
14. справка органа Госсанэпиднадзора об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства за последние 21 сутки перед поступлением гражданина в Учреждение;
15. результат флюорографических исследований грудной клетки;
16. анализ на инфекции, передаваемые половым путём (сифилис, гонорея) - срок действия 30 дней с момента забора материала;
17. полис обязательного медицинского страхования;
18. программу ИПРА инвалида (при наличии).

При наличии уважительных причин для отказа от предоставления социальных услуг просим письменно уведомить специалиста Учреждения.

Адрес для обращения: 164628, Архангельская область, Пинежский район, п. Таёжный, д.16 корп. А.

Телефон специалиста для связи: 8 921 488 65 70

Директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Выписка из Журнала очередности граждан, подавших заявление на предоставление социальных услуг в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат»

Дата актуальности информации: « ____ » _____ 2021 года

№ п/п	Дата постановки на очередь	№ и дата ИППСУ
1.		
2.		

Журнал учёта заявлений о постановке в очередь получателей социальных услуг, проживающих в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» в другие учреждения социального обслуживания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Учреждение социального обслуживания, в которое поставлен на очередь получатель социальных услуг	Дата постановки в очередь на получение социальных	Дата исключения из очереди на получение социальных услуг с указанием причины
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Дата ознакомления	ФИО работника	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			