

- акт обследования, заключение, справка или иной документ, подтверждающий лишение жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации либо полную или частичную утрату иного имущества либо документов в результате чрезвычайной ситуации, выданный уполномоченным органом;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органа опеки и попечительства о направлении в стационарное учреждение социального обслуживания недееспособного лица;

- решение органа опеки и попечительства о направлении гражданина в психоневрологический интернат, об отмене опекуна (при наличии опекуна) при поступлении в психоневрологический интернат и закреплении за ним жилой площади;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имеющиеся объекты недвижимости гражданина, выданная территориальным органом Росреестра по Воронежской области (при наличии).

2.2. Вновь поступающие граждане (далее – получатели социальных услуг) в день прибытия знакомятся с Правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг, расписываются об ознакомлении с ними, дают согласие на обработку персональных данных, проходят осмотр медицинским персоналом и направляются на семь дней в приемно-карантинное отделение.

Также в карантинном отделении осуществляется ознакомительная беседа психолога с получателем социальных услуг.

2.3. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания осуществляется на основании двухстороннего договора, заключенного между гражданином (его законным представителем) и Учреждением в день поступления. Договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания может быть изменен

или, расторгнут в установленных законодательством случаях и порядке, в том числе при существенном изменении обстоятельств, из которых стороны исходили при его заключении.

2.4. Учреждение разъясняет получателю социальных услуг обоснованность индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

2.5. На основании ИППСУ Учреждение рассчитывает стоимость предоставления социальных услуг.

2.6. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг и порядок взимания платы за предоставления социальных услуг устанавливаются договором в соответствии с ИППСУ и разъясняет порядок оплаты.

2.7. При поступлении получателя социальных услуг в Учреждение производится временная регистрация получателей социальных услуг по месту его пребывания сроком до 5 лет. В связи с этим обстоятельством, получатель социальных услуг не обязан сниматься с регистрационного учета по месту жительства при размещении его в Учреждение.

2.8. Если получатель социальных услуг удовлетворен предоставлением социальных услуг данного поставщика социальных услуг, то по истечению данного срока Учреждение проводит пролонгацию регистрации по месту пребывания получателя социальных услуг для дальнейшего проживания в Учреждении.

2.9. При поступлении получателя социальных услуг в Учреждение руководитель (директор) Учреждения издает приказ о зачислении получателя социальных услуг на постоянное (временное) проживание с постановкой на все виды довольствия и оформляет личное дело.

### **III. Формирование личного дела получателя социальных услуг.**

На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело, которое ведется в течение всего периода проживания его в учреждении и архивируется в соответствии с действующим законодательством после окончания предоставления социальных услуг.

3.1. В состав личного дела включаются документы:

- паспорт, справки об освобождении из мест лишения свободы или иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- доверенность, заверенная в установленном порядке, решение органа опеки и попечительства или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя получателя социальных услуг;
- заявление на согласие на обработку персональных данных;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- страховой полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка МСЭ и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами);
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- удостоверение, подтверждающее льготную категорию граждан (при наличии);

3.2. В случае если вышеуказанные документы находятся в распоряжении органа, осуществляющего пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, организации, осуществляющей реализацию государственной политики в сфере обязательного медицинского страхования в соответствии с федеральным законодательством, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными

нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (далее - органы, организации), и не представлены получателем по собственной инициативе, управление социальной защиты населения Воронежской области запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных запросов в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами правительства Воронежской области.

3.3. В перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые получатель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- трудовая книжка;
- справка о составе семьи;
- справка с места жительства получателя социальных услуг, подтверждающая факт его проживания на территории Воронежской области.

3.4. Сотрудник учреждения формирует личное дело в отдельную папку в течение трех рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

В личное дело дополнительно включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения на социальном обслуживании у поставщика социальных услуг.

Сотрудник Учреждения снимает с подлинников документов, копии. Подлинники документов возвращаются получателю социальных услуг.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.

3.6. Листы личного дела должны быть прошиты и пронумерованы в правом углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка

расположения документов личного дела.

3.7. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах).

3.8. По письменному заявлению получателя социальных услуг подлинники его личных документов принимаются поставщиком социальных услуг на хранения (исключая недееспособных граждан, документы которых хранятся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.10.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних»).

3.9. Учреждением оформляется история болезни граждан, с приложением имеющейся медицинской документации.