

ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»

ПРИКАЗ № 48 -пр

«Об организации работы по ведению очереди получателей социальных услуг в интернате»

Ленинградская область,
Кингисеппский район,
пос.Неппово

15 апреля 2020года

В целях реализации права граждан на получение социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием и во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», закона Ленинградской области от 30.10.2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»,-

I. УТВЕРЖДАЮ:

- 1.1. «Положение по формированию и ведению очереди получателей услуг в интернате». (Приложение № 1).
- 1.2. «Положение о комиссии по ведению очереди получателей социальных услуг в интернате». (Приложение № 2).
- 1.3. Персональный состав комиссии по ведению очереди получателей социальных услуг в интернате (Приложение № 3).
- 1.4. Форму заявления о постановке на очередь от получателя социальных услуг (или его законного представителя) в стационарной форме с постоянным проживанием (Приложение № 4).

II. ПРИКАЗЫВАЮ:

2.1. Составу комиссии:

- 2.1.1. Обеспечить работу по ведению очереди получателей социальных услуг в интернате с 20.04.2020 года в четком соответствии с утвержденным «Положением по формированию и ведению очереди получателей услуг в интернате».
- 2.1.2. Заседания комиссии проводить с периодичностью по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, с оформлением протокола.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении очереди в
ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»

1. Общее.

Положение регулирует порядок ведения очереди в ЛОГКУ «Кингисеппский психоневрологический интернат»

2. Задачи Положения.

2.1. Обеспечение и защита прав граждан, проживающих в Ленинградской области на получение социального обслуживания в стационарной форме с постоянным проживанием.

2.2. Обеспечение принципов открытости, демократичности, гласности при комплектовании учреждения получателями социальных услуг

2.3. Обеспечение права выбора организации, осуществляющей социальное обслуживание в стационарной форме с постоянным проживанием, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, получателем социальных услуг или его законным представителем (далее – Заявитель).

3. Порядок постановки получателя социальных услуг на очередь в учреждение.

3.1. Постановка на очередь получателя социальных услуг осуществляется в учреждении с момента обращения Заявителя в учреждение. В учреждение Заявитель может обратиться лично или передать пакет документов, указанных в заявлении о постановке на очередь.

3.2. Получатели социальных услуг, уже получающие социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием, могут обратиться в иное аналогичное учреждение, на общих основаниях.

3.3. Заявление о постановке получателя социальных услуг на очередь регистрируется сотрудником учреждения, на которого возложены данные обязанности по регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Постановка на очередь получателя социальных услуг осуществляется по результатам решения комиссии по ведению очереди в учреждении.

4. Порядок информирования Заявителя по очереди в учреждение.

4.1. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по ведению очереди, информирует Заявителя, в форме указанной в заявлении, о постановке на очередь, о номере и виде очереди на которую поставлен получатель социальных услуг.

4.2. При номере очереди Очередника 2 специалист учреждения, на которого

возложены обязанности по ведению очереди, сообщает Заявителю, что до получения социальных услуг в данном учреждении номер очереди Очередника является 2.

4.3. При наступлении очереди, Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением о возможности получать социальные услуги в данном учреждении получателю социальных услуг, с указанием о необходимости заключения договора на социальное обслуживание в течении 21 календарного дня с момента получения данного письма. Копия письма направляется в муниципальный комитет по социальной защите населения. Если Очередник находится в стационарном медицинском учреждении психиатрического профиля, то письмо направляется в данное учреждение.

4.4. Заявитель имеет возможность получать информацию на сайте учреждения о движении очереди.

5. Электронное ведение очереди.

5. 1. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по ведению очереди, ведет электронную очередь на сайте учреждения, с указанием даты подачи в учреждение заявления на предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием и индивидуальным номером индивидуальной программы предоставления социальных услуг (без указания персональных данных) и льготной категории (при наличии).

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению очереди получателей социальных услуг в
ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»

1. Общие положения

Комиссия по ведению очереди получателей социальных услуг в ЛОГБУ «Кингисеппский психоневрологический интернат» (далее - Комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган при Учреждении.

Комиссия определяет условия предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием получателю социальных услуг в Учреждении.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области в области социального обслуживания, а также настоящим Положением.

1. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение обращений получателей социальных услуг (далее – Очередников) или их законных представителей для постановки на очередь в учреждение.

2.2. Принятие решения о виде очереди, на которую поставлен получатель социальных услуг.

2.3. Принятие решения о предоставлении права внеочередного, преимущественного или первоочередного прием Очередника в учреждение.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия организует свою работу в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" с приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 года № 145 (с изм. от 12.04.2007) "Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР", приказом Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг", приказом Минсоцзащиты Российской Федерации от 11 октября 1993 года № 180 "Об организации домов-интернатов (отделений) милосердия для престарелых и инвалидов", постановлением Правительства Ленинградской области от 09 декабря 2014 года № 579 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области" и иными нормативными и нормативно-правовыми актами по социальному обслуживанию, а также настоящим положением.

3.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает заявление Очередника;
- определяет условия предоставления социальных услуг в учреждении учитывая психосоматическое состояние, гендерную принадлежность, наличие льгот, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", областным законом от 06.04.2020 №39-ОЗ;

3.2.1. принимает решение о виде очереди, на которую поставлен Очередник:

- с постельным режимом проживания для мужчин;
- с постельным режимом проживания для женщин;
- со свободным режимом проживания для мужчин;
- со свободным режимом проживания для женщин;
- с наблюдательным режимом содержания для мужчин;
- с наблюдательным режимом содержания для женщин.

3.2.2. принимает решение о предоставлении права внеочередного, преимущественного или первоочередного прием Очередника в учреждение:

3.2.2.1. Комиссия предоставляет право внеочередного приема в учреждение для следующих категорий Очередников:

- выпускникам детского дома – интерната для умственно отсталых детей;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- инвалиды боевых действий;
- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;
- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;
- лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;
- сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;
- работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон

действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

- лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица отнесенные к категории «Дети Великой отечественной Войны», проживающие в Ленинградской области.

3.2.2.2. Комиссия предоставляет право первоочередного прием в учреждение для следующей категории Очередников:

- членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3.2.2.3. Комиссия предоставляет право преимущественного приема в учреждение для следующих категорий получателей социальных услуг:

- военнослужащим, проходившим 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, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, предоставляются следующие меры социальной поддержки;

- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

4. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель

председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель – директор учреждения;

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- несет ответственность за осуществление возложенных на Комиссию функций;

- осуществляет письменное информирование Очередников от имени Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии.

4.3. Члены Комиссии вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно – техническое обеспечение работы Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- представляет протоколы заседаний присутствовавшим на заседании членам Комиссии для подписания;

- подготавливает письма Очередникам или их законным представителям по вопросам постановки на очередь в соответствии с решением Комиссии;

- информирует потенциального Очередника или его законного представителя о подходе очереди на получение социальных услуг в стационарной форме;

- ведет учет Очередников по видам очередей;

- ведет электронную очередь на сайте учреждения, с указанием даты подачи в учреждение заявления на постановку на очередь в учреждение для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием и индивидуальным номером индивидуальной программы предоставления социальных услуг (без указания персональных данных) и льготной категории (при наличии).

4.5. Заседания Комиссии проводятся в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления Очередника или его законного представителя о постановке на очередь с указанием способа информирования заявителя (в письменной, электронной форме или по факсимильной связи) о подходе очереди.

4.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при голосовании число голосов разделилось поровну, решение принимает председатель Комиссии.

4.8. Протокол заседания комиссии ведет секретарь Комиссии, а в его отсутствие – лицо, избранное на заседании Комиссии ответственным по ведению протокола.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии, из числа присутствующих на заседании Комиссии.

4.11. Материально – техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Учреждением

СОСТАВ КОМИССИИ

по ведению очереди получателей социальных услуг в
ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»

Председатель комиссии: Китавцев С.В. – директор;

Заместитель председателя комиссии: Семенов И.В. – заместитель директора по
медицинской части;

Секретарь комиссии: Ждахина Ю.С. – юрисконсульт;

Члены комиссии: Савченко А.С. – врач-психиатр;

Драчевская А.А. – специалист по социальной работе;

Сафарова М.А. – старшая медицинская сестра отделения
«Милосердие»;

Альфимов Н.Б. – старший медицинский брат общего отделения.

Директору ЛОГБУ «Кингисеппский
ПНИ»
Китавцеву С.В.

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации)

(индивидуальный номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

(контактный телефон)

e-mail (при наличии)

Заявление.

Прошу поставить меня на очередь для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием в Вашем учреждении.

О подходе очереди прошу сообщить _____

К заявлению прилагаются копии нижеуказанных документов:

| № п/п | Название документа | Кол-во листов |
|-------|---|---------------|
| 1. | медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация)) | |
| 2. | решение суда о признании гражданина недееспособным | |
| 3. | постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами | |
| 4. | индивидуальная программа реабилитации инвалида | |
| | индивидуальная программа предоставления социальных услуг | |
| 5. | медсведения | |
| 6. | | |

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение для постановки на льготную очередь

Достоверность и полноту настоящих сведений: _____
(подтверждаю/ не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" для признания меня нуждающимся в социальном обслуживании:

(согласен / не согласен)

(подпись) (Ф.И.О.)

дата заполнения заявления г.

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя,

_____ сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации уполномоченного представителя)

_____ (контактный телефон)

_____ e-mail (при наличии)

Заявление

Прошу поставить на очередь для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием _____

(фамилия, имя, отчество, получателя социальных услуг и индивидуальный номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

в Вашем учреждении.

О подходе очереди прошу сообщить _____

К заявлению прилагаются заверенные копии нижеуказанных документов:

| № п/п | Название документа | Кол-во листов |
|-------|---|---------------|
| 1. | медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация)) | |
| 2. | решение суда о признании гражданина недееспособным | |
| 3. | постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами | |
| 4. | индивидуальная программа реабилитации инвалида | |
| 5. | индивидуальная программа предоставления социальных услуг | |
| 6. | медседения | |

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение для постановки на льготную очередь

Достоверность и полноту настоящих сведений: _____
(подтверждаю/ не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" для признания нуждающимся в социальном обслуживании: _____

(согласен / не согласен)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ " " _____ г.
дата заполнения заявления

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия опекуна,

сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации опекуна)

(контактный телефон)

e-mail (при наличии)

Заявление

Прошу поставить на очередь для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием _____

(фамилия, имя, отчество, получателя социальных услуг и индивидуальный номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

в Вашем учреждении.

О подходе очереди прошу сообщить _____

К заявлению прилагаются заверенные копии нижеуказанных документов:

| № п/п | Название документа | Кол-во листов |
|-------|---|---------------|
| 1. | медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация)) | |
| 2. | решение суда о признании гражданина недееспособным | |
| 3. | постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами | |
| 4. | индивидуальная программа реабилитации инвалида | |
| 5. | индивидуальная программа предоставления социальных услуг | |
| 6. | медседения | |
| 7. | | |

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение для постановки на льготную очередь

Достоверность и полноту настоящих сведений: _____
(подтверждаю/ не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе и о _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" для признания нуждающимся в социальном обслуживании: _____
(согласен / не согласен)

(подпись) (Ф.И.О.) " " г.
дата заполнения заявления

1) Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме при постоянном проживании получателю социальных услуг, за исключением детей-инвалидов

(на основании постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 N 579 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области")

заявление;

индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается);

документ, удостоверяющий личность законного представителя получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается);

документ, удостоверяющий личность представителя получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается), - в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг;

документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается), - в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг;

справка, выданная медицинской организацией, об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме;

индивидуальная программа реабилитации, разработанная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается);

медицинская карта, заверенная медицинской организацией, с прилагаемыми анализами и заключениями врачей-специалистов (психиатра, онколога, терапевта, фтизиатра), дата оформления медицинской карты - не более шести месяцев, предшествующих дате подачи заявления; результаты анализов и обследований давностью не более двух недель со дня выдачи описываются полностью (с указанием номера, даты и результата). К обязательным анализам и обследованиям относятся клинический анализ крови, анализ крови на гепатиты В и С, реакцию Вассермана, ВИЧ-инфекцию, биохимический анализ крови на трансаминазы (АЛТ, АСТ), глюкозу, общий анализ мочи, анализ кала на дизгруппу, гельминтозы, мазок на ВЛ (дифтерию), данные флюорографии (номер, дата и результат) давностью не более одного года. Медицинские сведения заверяются подписью (с указанием фамилии, инициалов) председателя врачебной комиссии либо лица, ответственного за их достоверность, а также подписями (с указанием фамилии, инициалов) членов врачебной комиссии и круглой печатью соответствующей медицинской организации, содержат четкую информацию об оформившей медицинской организации и дате оформления (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах, домах-интернатах для престарелых и инвалидов);

выписка из истории болезни получателя социальной услуги, выданная медицинской организацией психоневрологического профиля, с указанием способности к передвижению (самостоятельно, с посторонней помощью, самостоятельно не передвигается), описанием психического статуса, решением клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации по месту проживания получателя социальной услуги, а в отношении дееспособного лица - заключение об отсутствии оснований для постановки вопроса перед судом о признании его недееспособным. В отношении граждан, признанных вследствие психического расстройства недееспособными, соответствующее решение суда общей юрисдикции и заключение клинико-экспертной комиссии с рекомендацией о типе организации социального обслуживания, в которой может находиться гражданин (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах);

справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, если получатель социальных услуг является инвалидом;

решение органа опеки и попечительства муниципального образования о направлении гражданина, находящегося под опекой или попечительством, в стационарную организацию социального обслуживания, оформленное в виде постановления главы муниципального

образования о направлении в стационарную организацию социального обслуживания (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах);

решение органа опеки и попечительства муниципального образования об освобождении опекуна от обязанностей, оформленное в виде постановления главы муниципального образования, при зачислении в учреждение (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах);

сведения о состоянии имущества гражданина, находящегося под опекой или попечительством (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах);

акт о материально-бытовом положении лица, направляемого в стационарную организацию, составленный органом социальной защиты населения по месту жительства;

справка о последней регистрации в Ленинградской области в случае, если у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства на территории Ленинградской области;

справка жилищно-эксплуатационной организации (органа местного самоуправления, адресного бюро или иного уполномоченного органа) о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (за исключением получателей социальных услуг, у которых отсутствует определенное место жительства);

справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальным органом Министерства обороны Российской Федерации, территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальным органом Федеральной таможенной службы Российской Федерации, территориальным органом Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков), о размере пенсии;

документы, подтверждающие доход членов семьи получателя социальной услуги (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно".

2) Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме при постоянном проживании получателю социальных услуг, являющемуся ребенком-инвалидом

(на основании постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 N 579 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области")

заявление (заявления от каждого из родителей (или иного законного представителя);

индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается);

документ, удостоверяющий личность законного представителя получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается);

документ, удостоверяющий личность представителя получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается), - в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг;

документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается), - в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг;

справка, выданная медицинской организацией, об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме;

индивидуальная программа реабилитации, разработанная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (оригинал и копия документа, оригинал документа незамедлительно возвращается);

справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

сведения о состоянии имущества гражданина, находящегося под опекой или попечительством;

акт о материально-бытовом положении лица, направляемого в стационарную организацию социального обслуживания, составленный органом социальной защиты населения по месту жительства;

медицинская карта, заверенная медицинской организацией, с прилагаемыми анализами и заключениями врачей-специалистов: невропатолога, дерматолога, окулиста, фтизиатра (давностью не более двух месяцев), отоларинголога, логопеда, психолога и других врачей (по показаниям), подробным анамнезом истории развития ребенка и заключением педиатра (эпикризом); развернутым заключением врача-психиатра (подробные сведения о психическом развитии ребенка и описание психического статуса ребенка), дата оформления медицинской карты - не более шести месяцев, предшествующих дате подачи заявления; результаты анализов и обследований описываются полностью (с указанием номера, даты и результата). К обязательным анализам и обследованиям относятся клинический анализ крови, анализ крови на гепатиты В и С, ВИЧ-инфекцию, реакцию Вассермана (для детей достигших 16 лет), биохимический анализ крови на трансаминазы (АЛТ, АСТ), глюкозу, общий анализ мочи, анализ кала на энтеробиоз, дизгруппу, гельминтозы, мазок на ВЛ (дифтерию), данные о прививках (прививочный сертификат), данные флюорографии (номер, дата и результат) давностью не более одного года. Медицинские сведения заверяются подписью (с указанием фамилии, инициалов) председателя врачебной комиссии либо лица, ответственного за их достоверность, а также подписями (с указанием фамилии, инициалов) членов врачебной комиссии и круглой печатью соответствующей медицинской организации, содержат четкую информацию об оформившей медицинской организации и дате оформления;

заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии давностью не более одного года;

документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия свидетельства о смерти родителей или единственного родителя; решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим; решение суда об объявлении родителя умершим; копия решения суда о признании родителя недееспособным; приговор (копия) суда о назначении наказания родителю в виде лишения свободы; медицинский документ о длительной болезни родителя, препятствующей выполнению им своих обязанностей; документ, подтверждающий тот факт, что ребенок был подкинут; материалы о розыске родителей; решение суда (копия) о лишении родительских прав; постановление службы судебных приставов (копия) о возбуждении исполнительного судопроизводства по взысканию алиментов) - представляются дополнительно в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

решение органа опеки и попечительства муниципального образования о направлении гражданина, находящегося под опекой или попечительством, в стационарную организацию социального обслуживания, оформленное в виде постановления главы муниципального образования о направлении в стационарную организацию социального обслуживания;

решение органа опеки и попечительства муниципального образования об освобождении опекуна от обязанностей, оформленное в виде постановления главы муниципального образования, при зачислении в стационарную организацию социального обслуживания;

постановление администрации муниципального образования (копия) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по достижении совершеннолетия (для лиц, достигших 14-летнего возраста);

сведения о постановке на учет в базу данных "Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (копия).

3) перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме, которые получатель социальных услуг вправе представить по собственной инициативе

(на основании постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 N 579 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области")

справка жилищно-эксплуатационной организации (органа местного самоуправления, адресного бюро или иного уполномоченного органа) о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (за исключением получателей социальных услуг, у которых отсутствует определенное место жительства);

справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальным органом Министерства обороны Российской Федерации, территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальным органом Федеральной таможенной службы Российской Федерации, территориальным органом Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков), о размере пенсии.

В случае если документы, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, не представлены получателем социальных услуг поставщику социальных услуг, поставщик социальных услуг запрашивает указанные документы в Комитете до заключения договора о предоставлении социальных услуг.