



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

7 июня 2021г.  
г. Орёл

№ 449

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 12 мая 2015 года № 123 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»

В целях поддержания нормативной базы Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести в приложение 1 к приказу Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 12 мая 2015 № 123 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» следующие изменения:

- 1) в пункте 29 слова «и приведены в приложении 1 к настоящему Порядку» исключить;
- 2) в подпункте 1 пункта 40:
  - а) в абзаце первом и далее по тексту слово «прилагаются» заменить словом «представляются»;
  - б) в абзаце двадцать втором и далее по тексту слова «справка о доходах» заменить словами «справка о среднедушевом доходе»;
- 3) пункты 42, 43 изложить в следующей редакции:

«42. Принятие граждан на социальное обслуживание осуществляется поставщиком социальных услуг путем оформления приказа о зачислении на стационарное социальное обслуживание на основании документов, указанных в подпунктах 1, 5 пункта 34, абзаце первом пункта 36, пунктах 40, 41 настоящего Порядка.

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации.

43. Предоставление документов в электронной форме не предусмотрено.

С документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя), полиса обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случае предоставления по собственной инициативе), а также с документов установленного образца, подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (в случае предоставления по собственной инициативе) должностным лицом, осуществляющим их прием, производится снятие копий, вносится запись об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

В случае непредставления документов и (или) сведений, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, данные документы и (или) сведения запрашиваются поставщиком социальных услуг в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных данным органам организациях в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.»;

4) абзац первый пункта 67 изложить в следующей редакции:

«67. Не позднее следующего дня со дня наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 66 Порядка, поставщик социальных услуг издает приказ о снятии получателя со стационарной формы социального обслуживания (далее – Приказ). Поставщик социальных услуг обеспечивает ознакомление получателя социальных услуг с Приказом путем личного ознакомления либо направления его заверенной копии почтовым отправлением по месту проживания/пребывания получателя социальных услуг за исключением снятия получателя социальных услуг со стационарной формы социального обслуживания по основаниям, предусмотренным подпунктами 4, 5 пункта 66 настоящего Порядка. Заверенная копия приказа подшивается в личное дело получателя социальных услуг.»;

5) дополнить разделом VII следующего содержания:

**«VII. Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг**

69. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания поставщиком социальных услуг приказа о зачислении заявителя на стационарное социальное обслуживание, сведения о нем заносятся в журнал учета получателей социальных услуг поставщика.

70. Должностное лицо поставщик социальных услуг, ответственное за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, формирует личное дело в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения Договора.

71. На каждого совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным, личное дело формирует орган опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

72. На каждого несовершеннолетнего гражданина личное дело формирует орган опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

73. Поставщик социальных услуг принимает от органа опеки и попечительства личные дела в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, несовершеннолетних граждан по акту приема личных дел, подписанному руководителями органа опеки и попечительства и поставщика социальных услуг. Поставщик социальных услуг продолжает ведение личных дел и составление описи документов личных дел в соответствии с разделом VII настоящего Порядка.

При переводе получателя социальных услуг из одной организации социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания в другую личное дело передается новому поставщику социальных услуг по акту приема личных дел, подписанному руководителями поставщиков социальных услуг, в течение 3 рабочих дней с издания Приказа.

74. В состав личного дела получателя социальных услуг включаются заявление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, заявление, индивидуальная программа, путевка на помещение в организацию, осуществляющую стационарное социальное обслуживание, приказ о зачислении заявителя на стационарное социальное обслуживание, Договор (в том числе дополнительные соглашения к Договору) и следующие документы по соответствующим категориям получателей социальных услуг:

- указанные в пунктах 40, 41 настоящего Порядка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

справка-расчет среднедушевого дохода получателя социальных услуг (в случае предоставления социальных услуг за плату или частичную плату);

заявления, предусмотренные абзацем вторым пункта 81, пункта 82 настоящего Порядка, а также заявление о переводе получателя социальных услуг в другую организацию социального обслуживания (в случае их подачи);

уведомление получателя социальных услуг о размере платы за предоставление социальных услуг (в случае предоставления социальных услуг за плату или частичную плату);

приказ о снятии получателя социальных услуг со стационарной формы социального обслуживания;

приказ о временном выбытии получателя социальных услуг из организации ( в случае временного выбытия получателя социальных услуг из организации)

акты выполненных работ.

75. В личное дело дополнительно включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, формируемые во время его нахождения на социальном обслуживании у поставщика социальных услуг, а также ответы на запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка.

76. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов, которая составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела. Форма описи документов приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

Листы личного дела должны быть прошиты, пронумерованы в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно

77. Обложка личного дела оформляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Порядку.

78. Личное дело подлежит регистрации в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг, форма которого приведена в приложении 6 к настоящему Порядку. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика.

79. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке. Нумерация личных дел производится с начала календарного года.

80. Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

По заявлению получателя социальных услуг подлинники его личных документов принимаются поставщиком социальных услуг на хранение (исключая недееспособных граждан, документы которых хранятся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», несовершеннолетних подопечных, документы которых хранятся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан») и хранятся в нескороаемом шкафу учреждения. Прием документов от получателя социальных услуг осуществляется на основании акта приема личных документов на хранение.

82. Выдача получателю социальных услуг подлинников документов (при временном истребовании документа) и возврат подлинников документов в личное дело осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, о чем в описи документов личного дела в графе «Примечание» делается соответствующая отметка.»;

6) дополнить приложением 4 к Порядку предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания согласно приложению 1 к настоящему приказу;

7) дополнить приложением 5 к Порядку предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания согласно приложению 2 к настоящему приказу;

8) дополнить приложением 6 к Порядку предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Исполняющий руководителя  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



Е. В. Данилевская

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области

Дата 12 июля 2021 г., № 293/2021

Приложение 1 к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 07.07. 2021 г. № 449

Приложение 4 к Порядку  
предоставления социальных  
услуг в стационарной форме  
социального обслуживания

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ  
ЛИЧНОГО ДЕЛА

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. получателя социальных услуг)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Номер(-а) страниц(-ы)	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Итого документов \_\_\_\_\_  
(количество) (прописью)

Количество листов описи \_\_\_\_\_  
(количество) (прописью)

Опись составила(-а) \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф. И. О)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, инициалы) (дата)

Приложение 2 к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 07.07. 2021 г. № 449

Приложение 5 к Порядку  
предоставления социальных  
услуг в стационарной форме  
социального обслуживания

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_  
(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_  
номер личного дела номер номенклатурного дела

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(сведения о дееспособности)

Поступил

\_\_\_\_\_  
(дата поступления)

Выбыл

\_\_\_\_\_  
(дата выбытия)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места

\_\_\_\_\_  
жительства, места пребывания, фактического проживания

\_\_\_\_\_  
опекуна, попечителя (физическое лицо), номера контактных

\_\_\_\_\_  
телефонов опекуна (попечителя))



