



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 01 марта 2018 года

№ 333

г. Анадырь

Об утверждении Порядка формирования и ведения очередности граждан на получение социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Анадырский окружной психоневрологический интернат»

В целях координации деятельности поставщика стационарных социальных услуг, осуществляющего деятельность в сфере социального обслуживания в Чукотском автономном округе,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и контроля очередности граждан на получение социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Анадырский окружной психоневрологический интернат» (далее – ГБУ «АОПНИ») согласно приложению к настоящему приказу.

2. ГБУ «АОПНИ» (Осинцева Е.П.):

2.1. Обеспечить исполнение настоящего приказа.

2.2. Информировать Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа о численности граждан, состоящих в очереди на получение стационарного обслуживания, о движении очереди – ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчётным.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (Горностаева Т.А.).

Начальник Департамента

Е.В. Подлесный

**Порядок  
формирования, ведения и контроля очередности граждан  
на получение социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания населения  
«Анадырский окружной психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Чукотского автономного округа от 12 ноября 2014 года № 116-ОЗ «О реализации полномочий органов государственной власти Чукотского автономного округа в сфере социального обслуживания граждан на территории Чукотского автономного округа», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 декабря 2014 года № 617 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Чукотском автономном округе» и устанавливает формирование, ведение и контроль очередности на получение социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания Государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения «Анадырский окружной психоневрологический интернат» (далее – ГБУ «АОПНИ»).

1.2. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании.

**2. Порядок формирования, ведения очереди, а также исключения из очереди на получение социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

2.1. Постановка в очередь гражданина, признанного в установленном порядке нуждающимся в предоставлении социальных услуг (далее – гражданин), осуществляется при отсутствии в ГБУ «АОПНИ» свободных мест для предоставления социальных услуг с условием проживания, с даты обращения гражданина в ГБУ «АОПНИ».

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;

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;

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

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

д) 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;

е) одиноко проживающие граждане, признанные судом недееспособными;

ж) лица без определенного места жительства и занятий.

2.4. Регистрация граждан в очереди осуществляется при предоставлении гражданином либо его законным представителем следующих документов:

1) заявление о постановке в очередь для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

2) пакет документов, предусмотренных пунктом 6 Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 12 декабря 2014 года № 617 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Чукотском автономном округе».

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 ГБУ «АОПНИ» в Журнале учета заявлений, уведомлений, решений о постановке в очередь гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью ГБУ «АОПНИ» и Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), подписан руководителем ГБУ «АОПНИ» и начальником административно – организационной и правовой работы (Тюменцева А.В.) Департамента.

В журнале регистрации не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, за исключением исправлений, вносимых на основании документов, заверенных специалистом ГБУ «АОПНИ» 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, ГБУ «АОПНИ» направляет гражданину уведомление согласно приложению 3 к настоящему Порядку, подтверждающее его постановку в очередь.

2.7. При наступлении очереди, ГБУ «АОПНИ» 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 течении 30 календарных дней с момента получения уведомления, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Копию уведомления ГБУ «АОПНИ» направляет в Управление социальной поддержки населения Департамента.

2.8. Гражданин, состоящий в очереди на получение социальных услуг в ГБУ «АОПНИ», может быть исключен из очереди в следующих случаях:

- а) заключение договора о предоставлении социальных услуг;
- б) заявление гражданина либо его законного представителя об исключении из очереди на получение социальных услуг в стационарной форме;
- в) необращение гражданина к поставщику социальных услуг в Чукотском автономном округе в течении 30 календарных дней с момента получения Уведомления, указанного в пункте 3.6 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.

### **3. Контроль за движением очереди и помещением граждан в стационарные организации социального обслуживания**

3.1. Учет граждан, признанных нуждающимися в получении социальных услуг в стационарной форме и состоящих на очереди на получение социальных услуг, ведет ГБУ «АОПНИ».

3.2. Регистр граждан, ожидающих направления в ГБУ «АОПНИ», формируется отделом государственной политики и развития социального обслуживания населения Управления социальной поддержки населения Департамента (Кошель О.В.) в электронном виде по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему порядку.

3.3. Контроль за ведением очередности граждан на получение стационарного социального обслуживания осуществляет Управление социальной поддержки населения Департамента.

**Заявление  
о постановке в очередь на получение социальных услуг  
в стационарной форме**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(указывается 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 заявителя или законного представителя)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя или законного представителя)

№ \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия)

\_\_\_\_\_ (выдан когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_,

(наименование поставщика социальных услуг)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_,

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)

### 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. \_\_\_\_\_

приняты, проверены и зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_ .

Общее количество листов \_\_\_\_\_ .

Номер контактного телефона специалиста \_\_\_\_\_

Дата приема заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)



Приложение 3  
к Порядку формирования, ведения и  
контроля очередности на получение  
социальных услуг  
в Государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания населения  
«Анадырский окружной  
психоневрологический интернат»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Порядку формирования, ведения и  
контроля очередности на получение  
социальных услуг в Государственном  
бюджетном учреждении социального  
обслуживания населения  
«Анадырский окружной  
психоневрологический интернат»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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 Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Анадырский окружной психоневрологический интернат» в течении 30 календарных дней с момента получения Уведомления.

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_