

## УТВЕРЖДЕН

приказом директора областного  
государственного бюджетного учреждения  
«Управление социальной защиты и социального  
обслуживания населения  
по Усть-Кутскому району»  
от «05» мая 2023 года № 42 о/д-п

# ПОРЯДОК формирования (ведения) личных дел получателей социальных услуг отделения срочного социального обслуживания

## 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», Порядком предоставления срочных социальных услуг, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр и устанавливает правила формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг отделения срочного социального обслуживания ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее - получателей социальных услуг).

1.2. Ответственными за формирование, ведение, учет личных дел получателей социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания являются специалисты по социальной работе отделения, ведущий юрисконсульт.

1.3. Контроль за формированием, ведением, учетом и хранением личных дел получателей социальных услуг осуществляет заведующий отделением.

1.4. Основанием для предоставления социальных услуг является заявление получателя социальных услуг.

## 2. Формирование, ведение и учет личных дел получателей социальных услуг

**2.1.** На каждого получателя срочных социальных услуг отделения специалист формирует личное дело. В состав личного дела получателя срочных социальных услуг могут входить следующие документы (при их наличии):

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- копия документа, удостоверяющий личность (при наличии);
- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с получателем социальных услуг (при наличии);
- документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно (при наличии);
- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы (копия), подтверждающая факт установления инвалидности, и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида или медицинское заключение о нуждаемости в технических средствах реабилитации (для инвалидов) (при обращении за получением во временное пользование технических средств реабилитации);
- акт собеседования или акт обследования жилищно-бытовых условий;
- акт о предоставлении срочных социальных услугах.

В личное дело дополнительно могут включаться документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время их предоставления.

2.1.1. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

В случае предоставления документов в подлинниках, копии с них снимает должностное лицо учреждения социального обслуживания и удостоверяет при сверке с подлинниками в день обращения. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу.

2.1.2. Личное дело формируется в день обращения получателя срочных социальных услуг и помещается в отдельную папку (скоросшиватель) с соответствующим номенклатурным номером.

Документы по мере их поступления формируются в личном деле хронологической последовательности и нумеруются предварительно простым карандашом в правом верхнем углу.

2.1.3. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов. **(Приложение №1).**

2.1.4. Титульный лист личного дела оформляется по форме согласно **Приложения № 2** к настоящему Порядку.

2.1.5. Личные дела получателей социальных услуг регистрируются в Журнале регистрации личных дел **(Приложение № 3)**. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг. Номер личного дела получателя социальных услуг соответствует регистрационному номеру в журнале регистрации личных дел.

2.1.6. Нумерация личных дел производится с начала календарного года.

2.1.7. Личные дела получателей социальных услуг включаются в номенклатуру дел отделения срочного социального обслуживания под общим заголовком «Личные дела получателей срочных социальных услуг» с указанием срока хранения.

**2.2.** При предоставлении государственной услуги «Оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств» специалист по социальной работе формирует личное дело получателя социальной услуги. В состав данного личного дела входят следующие документы:

1) выписка из ИПРА;

2) заявление о разработке перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации/ перечня мероприятий по обеспечению техническими средствами реабилитации, предоставляемыми инвалиду (ребенку-инвалиду) за счет средств бюджета Иркутской области.

В случае отказа инвалида (законного представителя инвалида, ребенка-инвалида) от разработки перечня мероприятий в целом или от включения в перечень мероприятий какого-либо мероприятия инвалид (законный представитель инвалида, ребенка-инвалида) - заявление об отказе в разработке перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации / перечня мероприятий по обеспечению техническими средствами реабилитации, предоставляемыми инвалиду (ребенку-инвалиду) за счет средств областного бюджета, либо об отказе во включении отдельных мероприятий в перечень мероприятий по социальной реабилитации или абилитации / в перечень мероприятий по обеспечению техническими средствами реабилитации, предоставляемыми инвалиду (ребенку-инвалиду) за счет средств областного бюджета.

3) документ, удостоверяющий личность инвалида (копия);

4) копия документа, удостоверяющая личность законного представителя инвалида (ребенка-инвалида), - в случае обращения с заявлением об оказании государственной услуги законного представителя;

5) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет;

6) копия паспорта ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет;

7) копия справки МСЭ;

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа (копия);

9) перечень мероприятий социальной реабилитации и абилитации, возложенных ИПРА инвалида (ребенка-инвалида) на орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере социальной защиты населения.

10) информация об исполнении перечня мероприятий социальной реабилитации и абилитации.

2.2.1. Личное дело формируется в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

2.2.2. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно Приложению № 4.

2.2.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.2.4. Личные дела граждан на которых поступили выписки из ИПРА инвалида (ребенка-инвалида) подлежат регистрации в Журнале регистрации личных дел (Приложение № 6 к настоящему Порядку). Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг. Номер личного дела получателя социальных услуг соответствует номеру заявления в журнале.

2.2.5. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через слеш года, в котором сформировано личное дело, по форме: 00 / 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

2.2.6. Личные дела включаются в номенклатуру дел отделения срочного социального обслуживания Учреждения под заголовком «Личные дела граждан, в отношении которых разработан перечень мероприятий по ИПРА» и «Личные дела граждан, отказавшиеся от разработки мероприятий по ИПРА» с указанием срока хранения. В соответствии с пунктом 8 Положения о регистре получателей социальных услуг в Иркутской области, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 ноября 2014 года № 185-мпр личные дела получателей социальных услуг подлежат обязательному бессрочному хранению Учреждением.

**2.3.** При предоставлении государственной услуги «Организация обеспечения отдыха и оздоровления детей» на каждого получателя социальной услуги специалист по социальной работе отделения формирует личное дело. В зависимости от категории семьи в состав личного дела могут входить следующие документы:

- формирование личного дела для **работающих** родителей:

1. Заявление от законного представителя ребенка на предоставление путевки
2. Копия документа, удостоверяющий личность.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении им 14-летнего возраста, копия паспорта ребенка).
4. Копия трудовой книжки законного представителя, заверенная надлежащим образом по месту работы, или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
5. Справка от педиатра на получение путевки (для санатория).
6. Справка от педиатра об отсутствии противопоказаний (для ДОЛ).

Для семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (ТЖС) (наличие документов согласно категории семьи).

**Многодетные:**

1. Заявление от законного представителя ребенка на предоставление путевки
2. Копия документа, удостоверяющий личность.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении им 14-летнего возраста, копия паспорта ребенка).
4. Документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с получателем социальных услуг.
5. Справка от педиатра на получение путевки (для санатория).
6. Справка от педиатра об отсутствии противопоказаний (для ДОЛ).

**Одинокий родитель** (прочерк в свидетельстве о рождении в графе отец)

1. Заявление от законного представителя ребенка на предоставление путевки
2. Копия документа, удостоверяющий личность.

3. Копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении им 14-летнего возраста, копия паспорта ребенка).
4. Справка от педиатра на получение путевки (для санатория).
5. Справка от педиатра об отсутствии противопоказаний (для ДОЛ).

#### **Семья с одним родителем**

1. Заявление от законного представителя ребенка на предоставление путевки
2. Копия документа, удостоверяющий личность заявителя.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении им 14-летнего возраста, копия паспорта ребенка).
4. Копия свидетельства о расторжении брака.
5. Копия свидетельства о смерти одного из родителя.
6. Справка от педиатра на получение путевки (для санатория).
7. Справка от педиатра об отсутствии противопоказаний (для ДОЛ).

#### **Опекаемые дети (по договору о приемной семье)**

1. Заявление от законного представителя ребенка на предоставление путевки
2. Копия документа, удостоверяющая личность опекуна.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении им 14-летнего возраста, копия паспорта ребенка).
4. Копия распоряжения об опеке или договор о приемной семье.
5. Справка от педиатра на получение путевки (для санатория).
6. Справка от педиатра об отсутствии противопоказаний (для ДОЛ).

#### **Малообеспеченные**

1. Заявление от законного представителя ребенка на предоставление путевки
2. Копия документа, удостоверяющий личность заявителя.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении им 14-летнего возраста копия паспорта ребенка).
4. Справка о получении МСП (запрос делает специалист)
5. Документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с получателем социальных услуг.
6. Справка от педиатра на получение путевки (для санатория).
7. Справка от педиатра об отсутствии противопоказаний (для ДОЛ).

#### **Дети -инвалиды**

1. Заявление от законного представителя ребенка на предоставление путевки
2. Копия документа, удостоверяющий личность заявителя.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении им 14 летнего возраста, копия паспорта ребенка).
4. Копия справки МСЭ.
5. Справка от педиатра на получение путевки (для санатория).
6. Справка от педиатра об отсутствии противопоказаний (для ДОЛ).

В случае если ребенок не является получателем мер социальной поддержки, заявитель дополнительно к заявлению представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия заявителя;
- б) свидетельство о рождении ребенка (паспорт при достижении им 14-летнего возраста);
- в) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с получателем социальных услуг - для многодетных семей.
- г) свидетельство о смерти одного из родителей либо справку из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении сведения об отце занесены со слов матери, либо свидетельство о расторжении брака, либо копия суда о расторжении брака или признания брака недействительным, вступившего в законную силу - для детей одиноких родителей;

д) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

е) справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья ребенка и о направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

### **Иные категории граждан**

2.3.1. Личное дело формируется в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов. Листы нумеруются предварительно в нижнем правом углу.

2.3.2. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно Приложению № 7.

2.3.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.3.4. Личные дела граждан подлежат регистрации в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 9 и Приложение № 10 к настоящему Порядку). Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг. Номер личного дела получателя социальных услуг соответствует номеру заявления в журнале.

2.3.5. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит только из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации заявлений.

2.3.6. Личные дела включаются в номенклатуру дел отделения срочного социального обслуживания Учреждения под заголовком Личные дела граждан на получение путевок детям, чьи родители состоят в трудовых отношениях с организациями», «Личные дела граждан на получение путевок ТЖС» с указанием срока хранения.

**2.4.** При предоставлении социальной услуги по комплексному сопровождению граждан, имеющих инвалидность и членов их семей, основанием является поданное заявление гражданина или его законного представителя либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, либо переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4.1. В состав личного дела на предоставление комплексного сопровождения включаются:

- заявление-соглашение инвалида (его законного представителя), либо обращение иного лица (органа, организации) о предоставлении комплексного сопровождения;
- акт собеседования с инвалидом и (или) членами его семьи;
- копия документа удостоверяющего личность инвалида и членов его семьи (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия законного представителя (при обращении законного представителя);
- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с получателем социальных услуг (при наличии);
- копия справки МСЭ (при наличии);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее ИПРА) (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии);
- копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);
- иные документы, необходимые для предоставления комплексного сопровождения.

2.4.2. Личное дело формируется в отдельную папку в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

2.4.3. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела.

2.4.4. Титульный лист личного дела оформляется по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку.

2.4.5. Личные дела граждан по комплексному сопровождению подлежат регистрации в Журнале регистрации личных дел (Приложение № 12 к настоящему Порядку). Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг. Номер личного дела получателя социальных услуг соответствует номеру заявления в журнале.

2.4.6. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через слеш года, в котором сформировано личное дело, по форме: 00 / 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

2.4.7. Личные дела включаются в номенклатуру дел отделения срочного социального обслуживания Учреждения под заголовком «Личные дела граждан по комплексному сопровождению».

**2.5.** Согласно Порядка организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр, ответственный специалист отделения принимает от заявителя пакет документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной или полустационарной форме.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (далее - заявители) либо переданное обращение в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014 года № 650-пп «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области» (далее – заявление).

Заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н, представляется в Учреждение по месту жительства или месту пребывания гражданина по адресу: г. Усть-Кут, ул. Речников, 5.

2.5.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (в случае обращения законного представителя гражданина);
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;
- 4) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;
- 5) документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (обращения) (за исключением случаев отсутствия доходов у членов семьи):

справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;

документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Для подтверждения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, необходимы следующие документы:

- 1) для подтверждения факта полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные

жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности:

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (с действующими сроками освидетельствования) и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (с действующими сроками освидетельствования) либо документ, выданный медицинской организацией, о нуждаемости гражданина в постороннем уходе;

заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, с указанием полного диагноза в соответствии с международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) и рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания (дом-интернат общего типа, психоневрологический интернат). В отношении дееспособного гражданина заключение должно содержать сведения об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным;

заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина противопоказаний для предоставления социальных услуг (в соответствии с перечнем медицинских противопоказаний, утвержденных Приказом Минздрава России от 2 мая 2023 года № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних граждан), которое должно содержать сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в организации социального обслуживания;

2) для подтверждения факта наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе:

документ, удостоверяющий личность инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов;

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (с действующими сроками освидетельствования) и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (с действующими сроками освидетельствования);

3) для подтверждения факта наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации:

документ, удостоверяющий личность ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

документы о том, что ребенок или дети испытывают трудности в социальной адаптации (характеристики с места жительства, места учебы; документы, выданные комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав или органами опеки и попечительства; документ, подтверждающий, что несовершеннолетний является потерпевшим или свидетелем по уголовным делам о преступлении против жизни и здоровья, а также против половой неприкосновенности и половой свободы личности);

документ, выданный медицинской организацией, характеризующий состояние здоровья ребенка и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг;

4) для подтверждения отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствию попечения над ними:

документ, удостоверяющий личность инвалида, ребенка или детей;

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (с действующими сроками освидетельствования) и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (с действующими сроками освидетельствования);

справка с места работы заявителя о режиме работы;

медицинские документы, подтверждающие, что гражданин в силу состояния здоровья не имеет возможности обеспечивать уход;

документ органа опеки и попечительства об установлении факта отсутствия попечения над ребенком (детьми);

5) для подтверждения факта наличия внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье:

документы о наличии внутрисемейных конфликтов, насилия в семье (сведения об уголовной ответственности, административной ответственности членов семьи, вызовах на дом полиции и бригад экстренной психиатрической помощи, документы, выданные комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав или органами опеки и попечительства);

б) для подтверждения факта отсутствия определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для подтверждения факта отсутствия работы и средств к существованию:

акт собеседования с гражданином;

документы, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее – орган регистрации прав), подтверждающие отсутствие в собственности гражданина жилых помещений;

документ органа опеки и попечительства об отсутствии у гражданина сохраненного права пользования жилым помещением или документ, подтверждающий отсутствие права гражданина на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления;

7) для подтверждения факта вооруженного, межнационального (межэтнического) конфликта:

информация официальных средств массовой информации;

8) для подтверждения чрезвычайной ситуации:

документ уполномоченного органа, подтверждающий факт произошедшей чрезвычайной ситуации (пожар, подтопление), стихийного бедствия, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, предметов первой необходимости, - для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожар, подтопление), стихийного бедствия, повлекших утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

документ, подтверждающий право собственности или право пользования жилым помещением, - для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожара, подтопления), стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости.

9) для подтверждения факта наличия трудностей в социальной адаптации у граждан старше 18 лет в связи с заболеванием, инвалидностью, возрастом:

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (с действующими сроками освидетельствования) и индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (с действующими сроками освидетельствования);

документы о том, что гражданин испытывает трудности в социальной адаптации (характеристика с места жительства, места учебы; документ, подтверждающий, что гражданин является потерпевшим или свидетелем по уголовным делам о преступлении против жизни и здоровья, а также против половой неприкосновенности и половой свободы личности);

документ, выданный медицинской организацией, характеризующий состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг.

2.5.2. Днем обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании считается дата регистрации заявления и документов Учреждением в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг в день их поступления.

Специально созданная комиссия в Учреждение рассматривает заявление и документы **в течение трех рабочих дней** со дня обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

При определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании ответственные специалисты Учреждения по признанию граждан нуждающимися проводят обследование условий жизнедеятельности гражданина с составлением акта по форме согласно Порядка организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр.

По результатам рассмотрения заявления и документов, с учетом результатов обследования, указанных в акте обследования условий жизнедеятельности гражданина, Учреждение в срок **не позднее пяти рабочих дней со дня обращения** за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

2.5.3. Решение о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании оформляется приказом директора Учреждения, который регистрируется в журнале регистрации решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме **в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.**

2.5.4. На основании решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в срок **не позднее десяти рабочих дней со дня обращения** за признанием гражданина нуждающимся, исходя из потребности гражданина в социальных услугах, составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы, передается гражданину или его законному представителю. Второй экземпляр остается в Учреждении. Индивидуальная программа регистрируется в журнале регистрации, где ей присваивается номер.

В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при предоставлении социальных услуг сроком **до сорока пяти календарных дней** специалисты Учреждения, производят расчет среднедушевого дохода гражданина в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 (далее – расчет). Расчет прилагается к индивидуальной программе.

2.5.5. На каждого гражданина, обратившегося с заявлением о признании его нуждающимся в социальном обслуживании, формируется личное дело. В состав личного дела могут входить документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Порядка в зависимости от формы социального обслуживания и обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности гражданина.

Так же в состав личного дела входят следующие документы:

- заявление по форме;
- решение (приказ) о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина в целях определения нуждаемости в предоставлении социального обслуживания;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

2.5.6. Личному делу присваивается регистрационный номер заявления, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг в день поступления. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора Учреждения и печатью.

Нумерация личных дел производится с начала календарного года.

Титульный лист личного дела оформляется по форме согласно **Приложения № 13** настоящего Порядка.

Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов. Личные дела прошиваются, страницы нумеруются. Номер личного дела состоит из

регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации, и указанного через слеш года, в котором сформировано личное дело, по форме: 00/0000, где 00 – регистрационный номер личного дела, 0000 – год, в котором сформировано личное дело.

2.5.7. Личные дела граждан, обратившихся за признанием их нуждающимися в социальном обслуживании, включаются в номенклатуру дел отделения срочного социального обслуживания под общим заголовком «Личные дела граждан, обратившихся за признанием их нуждающимися в социальном обслуживании».

2.5.8. В соответствии с пунктом 8 Положения о регистре получателей социальных услуг в Иркутской области, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 ноября 2014 года № 185-мпр, личные дела получателей социальных услуг рекомендовано хранить бессрочно.

2.5.9. Все данные о гражданах, обратившихся за признанием их нуждающимися в социальном обслуживании, вносятся ответственными специалистами Учреждения в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Иркутской области (АИС ЭСРН ИО), в соответствии с установленными министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области инструкциями.

**2.6.** Личные дела хранятся в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке. Листы личного дела перед сдачей его в хранилище (архив) прошиваются, нумеруются. Личные дела, переданные в хранилище (архив), хранятся на стеллажах в специальном помещении, изолированном для доступа посторонних лиц, в вертикальном или горизонтальном положении по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

**2.7.** Работники, ответственные за ведение, учет и хранение личных дел, обязаны обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении. Ответственные за комплектование, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг назначаются приказом директора Учреждения.

Согласовано:

Заместитель директора по социальной работе

Ю.А. Евдокимова

Подготовлено:

Заведующий отделением

Г.Ю. Фофанкова

Ведущий юрисконсульт

Т.А. Лебедева

**Приложение № 1**  
к Порядку формирования (ведения)  
личных дел получателей социальных услуг

Опись документов личного дела

| №<br>п/п | Наименование документа | Номер<br>страницы | Примечание |
|----------|------------------------|-------------------|------------|
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |
|          |                        |                   |            |

Итого документов \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(цифрами и прописью)

**Приложение № 2**  
к Порядку формирования (ведения)  
личных дел получателей социальных услуг

Приказ № \_\_\_\_\_ о/д-со

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной  
защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»

Отделение срочного социального обслуживания

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

**срочные социальные услуги**

Фамилия

Имя

Отчество

Срок хранения: \_\_\_\_\_

XXXX г.

**Приложение № 3**  
к Порядку формирования (ведения)  
личных дел получателей социальных услуг

**ЖУРНАЛ № \_\_**  
**регистрации личных дел получателей срочных социальных услуг**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| <b>№ п/п</b> | <b>Дата обращения</b> | <b>Ф.И.О. получателей срочных соц. услуг</b> | <b>Дата рождения</b> | <b>Адрес проживания</b> |
|--------------|-----------------------|--|----------------------|-------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>              | <b>3</b>                                     | <b>4</b>             | <b>5</b>                |
|              |                       |  |                      |                         |

| <b>Категория</b> | <b>Наименование услуг</b> | <b>Ф.И.О. специалиста по соц. работе</b> | <b>Примечание</b> |
|------------------|---------------------------|--|-------------------|
| <b>6</b>         | <b>7</b>                  | <b>8</b>                                 | <b>9</b>          |
|                  |                           |  |                   |

## Опись документов личного дела

ФИО получателя социальной услуги

---

| №п/<br>п | Наименование документа | Кол-во<br>листов | Примечание |
|----------|------------------------|------------------|------------|
| 1        | 2                      | 3                | 4          |
|          |                        |                  |            |
|          |                        |                  |            |
|          |                        |                  |            |

**Титульный лист личного дела получателя социальных услуг**

Дата снятия: \_\_\_\_\_

№ ЛД - \*\* /\*\*\*\*

ИПРА от \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»

Отделение срочного социального обслуживания

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Хранить: \_\_\_\_\_



**Приложение № 7**  
к Порядку формирования (ведения)  
личных дел получателей социальных услуг

Опись документов личного дела

| №<br>п/п | Наименование документа | Номер<br>листа | Примечание |
|----------|------------------------|----------------|------------|
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |
|          |                        |                |            |

Итого документов \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(цифрами и прописью)

**Министерство социального развития, опеки  
и попечительства Иркутской области**

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной  
защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»

Отделение срочного социального обслуживания

**ДЕЛО №**  
**Личное дело**  
**ФИО**

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Срок хранения: 5 лет

**Приложение № 9**  
к Порядку формирования (ведения)  
личных дел получателей социальных услуг

**Журнал регистрации личных дел на получение путёвок детям,  
нуждающимся в отдыхе и оздоровлении для отдельных категорий граждан**

| <b>№ п/п</b> | <b>Дата подачи заявления</b> | <b>ФИО заявителя</b> | <b>ФИО ребёнка</b> | <b>Дата рождения</b> | <b>Адрес проживания</b> |
|--------------|------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                     | <b>3</b>             | <b>4</b>           | <b>5</b>             | <b>6</b>                |

| <b>Телефон</b> | <b>Категория</b> | <b>Оздоровительное учреждение, сезон</b> | <b>Дата решения выдачи путёвки или снятия с очереди</b> | <b>№ путёвки</b> |
|----------------|------------------|--|---|------------------|
| <b>7</b>       | <b>8</b>         | <b>9</b>                                 | <b>10</b>   | <b>11</b>        |

**Приложение № 10**  
к Порядку формирования (ведения)  
личных дел получателей социальных услуг

**Журнал регистрации личных дел на получение путёвок детям, нуждающимся в отдыхе и оздоровлении, чьи родители состоят в трудовых отношениях с организациями, независимо от их организационно-правовой формы собственности**

| <b>№ п/п</b> | <b>Дата принятия заявления</b> | <b>Наименование организации законного представителя</b> | <b>ФИО законного представителя</b> | <b>ФИО ребенка</b> |
|--------------|--------------------------------|---|------------------------------------|--------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                       | <b>3</b>  | <b>4</b>                           | <b>5</b>           |

| <b>Дата рождения<br/>№ свид-ва о рождении</b> | <b>Адрес проживания,<br/>номер телефона</b> | <b>Оздоровительное учреждение</b> | <b>Дата решения на выдачу путевки или снятие с очереди</b> | <b>Номер путевки</b> |
|---|---|-----------------------------------|--|----------------------|
| <b>6</b>                                      | <b>7</b>                                    | <b>8</b>                          | <b>9</b>   | <b>10</b>            |

№ ЛД –\*\* /\*\*\*\*

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной  
защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»

Отделение срочного социального обслуживания

Комплексное сопровождение

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Начато:

Дата снятия: \_\_\_\_\_

Хранить:

**Приложение № 12**  
к Порядку формирования (ведения)  
личных дел получателей социальных услуг

**Журнал регистрации личных дел по комплексному сопровождению граждан**

| <i>Рег. №</i> | <i>Дата регистрации л/дела</i> | <i>Дата обращения</i> | <i>Ф.И.О.</i> | <i>Дата рождения</i> |
|---------------|--------------------------------|-----------------------|---------------|----------------------|
| <i>1</i>      | <i>2</i>                       | <i>3</i>              | <i>4</i>      | <i>5</i>             |

| <i>Адрес проживания, контактный телефон</i> | <i>Категория</i> | <i>Источник информации</i> | <i>Причина обращения</i> | <i>Примечание</i> |
|---|------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| <i>6</i>                                    | <i>7</i>         | <i>8</i>                   | <i>9</i>                 | <i>10</i>         |

**Областное государственное бюджетное учреждение  
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по  
Усть-Кутскому району»  
(ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району»  
(666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5/2, тел. 5-60-03, 5-63-02, E-mail: kcsou038@mail.ru)**

**Отделение срочного социального обслуживания**

**Личное дело № 00/0000**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

Дата рождения:

Адрес регистрации:

Дата поступления документов:

Хранить: \_\_\_\_\_