

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении реестра граждан, желающих получать социальные услуги в ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения реестра граждан, желающих получать социальные услуги в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Каменногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Реестр, Учреждение).

2. Задачи Положения

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

2.2. Обеспечение принципов открытости, демократичности, гласности при осуществлении Учреждением деятельности по оказанию социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием.

3. Порядок включения граждан в Реестр

3.1. Включение граждан в Реестр осуществляется в Учреждении на основании обращения гражданина или его законного (уполномоченного) представителя (далее – Заявитель) при наличии индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием, по результатам рассмотрения документов комиссией Учреждения.

3.2. Обращение о включении Заявителя в Реестр регистрируется сотрудником Учреждения, на которого возложены данные обязанности, в журнале регистрации заявлений.

3.3. Персональный состав комиссии, положение о комиссии, типовая форма заявления о включении гражданина в Реестр, форма уведомления гражданина об исключении из Реестра утверждаются приказом по Учреждению.

4. Порядок информирования Заявителя

4.1. Сотрудник Учреждения, на которого возложены обязанности по ведению Реестра, информирует Заявителя о включении гражданина в Реестр способом, указанным в обращении Заявителя.

4.2. При наступлении очереди, Учреждение уведомляет Заявителя о наличии свободного места заказным письмом с уведомлением о вручении и направляет перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием (далее – Перечень). В течение 35 календарных дней с момента получения заказного письма с уведомлением о вручении Заявитель должен заключить с Учреждением договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием.

4.3. В случае, если Заявитель в течение 35 календарных дней с момента получения заказного письма с уведомлением о вручении не явился в Учреждение для заключения договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием, он исключается из Реестра, о чём Заявитель уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении. Свободное место предлагается следующему гражданину, включённому в Реестр.

4.4. В случае предоставления Заявителем неполного комплекта документов, утверждённого приказом по Учреждению, Заявитель исключается из Реестра, о чём уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. Исключение из Реестра не лишает гражданина права повторной подачи заявления о включении в Реестр на общих основаниях.

4.6. Решение об исключении Заявителя из Реестра принимается комиссией Учреждения в порядке, предусмотренном положением о комиссии.

4.7. Основанием исключения из Реестра является:

- 1) обращение Заявителя;
- 2) смерть гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием;
- 3) наличие у гражданина противопоказаний для получения социальных услуг согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015 года № 216н «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 стационарной форме, а также формы

заклучения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»;

4) истечение сроков действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

5) заключение договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием с другим Учреждением, включённым в реестр поставщиков социальных услуг Ленинградской области.

5. Порядок ведения Реестра

5.1. Сотрудник Учреждения, на которого возложены обязанности по ведению Реестра, ведёт электронный Реестр на сайте Учреждения, с указанием даты подачи обращения Заявителя о предоставлении социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием и индивидуальным номером программы предоставления социальных услуг (без указания персональных данных) и льготной категории (при наличии).

5.2. После заключения с гражданином договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием сотрудник Учреждения, указанный в п.5.1. настоящего Положения, в течение двух рабочих дней уведомляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области о поступлении гражданина в Учреждение.