

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной»  
(МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной»)

Восточная ул., д. 88, Октябрьское с., 457170, Челябинская область, Октябрьский район,  
Телефон/факс 8 (351 58) 5-12-90; бухгалтерия телефон 8(351-58) 5-33-28;  
ОКПО 21630751, ОГРН 1027401823723,  
ИНН/КПП 7437000364/743001001

ПРИКАЗ

от 27.04.2023

№ 55

с. Октябрьское

Об утверждении порядка формирования личных дел отделения срочного социального обслуживания

В целях приведения в соответствие с Федеральным Законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Челябинской области «Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области» от 21.10.2015 года № 546-П

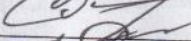
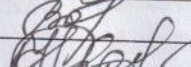
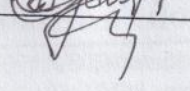
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - Акт формирования личного дела для получателей социальных услуг пенсионеров и инвалидов в отделении срочного социального обслуживания для оказания натуральной помощи (Приложения №1),
  - Акт формирования личного дела получателей социальных услуг (семей, состоящих на учете ТЖС и СОП для получения талонов на горячее питание) в отделении срочного социального обслуживания (Приложения № 2),
  - Акт формирования личного дела для получателей социальных услуг пенсионеров и инвалидов (дополнительной социальной услуги социальной парикмахерской) в отделении социального обслуживания населения (Приложения № 3).
2. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении порядка формирования личного дела для получателей социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания» от 27.06.2019 № 109.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделением срочного социального обслуживания Харламову С.В.

Директор МУ «КЦСОН  
Октябрьского муниципального  
района имени Н.Ф. Ратушной»



С приказом ознакомлены:

  
\_\_\_\_\_ С.В. Харламова  
  
\_\_\_\_\_ Л.А. Воржакова  
  
\_\_\_\_\_ Н.С. Фрол



Акт

Формирования личного дела получателей социальных услуг пенсионеров и инвалидов в отделении срочного социального обслуживания для оказания натуральной помощи

1. Личное дело – обложка
2. Опись личного дела (на обложке внутренняя сторона)
3. Заявление о предоставлении дополнительных социальных услуг (с согласием на обработку персональных данных)
4. Копия паспорта заявителя
5. Копия СНИЛС
6. Копия пенсионного удостоверения (при наличии)
7. Копия удостоверения о льготах и меры социальной поддержки при их наличии в соответствии с действующим законодательством РФ, Челябинской области (копия удостоверения «Ветеран труда», МСЭ и др.)
8. Справка о составе семьи
9. Справка о доходах
10. Акт материально- бытового обследования гражданина
11. Проект решения о предоставлении срочного социального обслуживания
12. Решение о предоставлении срочного социального обслуживания
13. Акт о предоставлении срочных социальных услуг
14. Учетная карточка со сведениями об оказании социальной помощи

Формирования личного дела получателей социальных услуг семей в отделении срочного социального обслуживания для оказания натуральной помощи

1. Личное дело – обложка
2. Опись личного дела (на обложке внутренняя сторона)
3. Заявление о предоставлении дополнительных социальных услуг (с согласием на обработку персональных данных)
4. Копия паспорта заявителя родителя
5. Копия СНИЛС
6. Копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
7. Копия СНИЛС несовершеннолетних детей
8. Справка о составе семьи
9. Справки о доходах (в том числе алиментов) всех членов семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения для определения



среднедушевого дохода семьи

10. Информация, содержащая сведения о трудовой деятельности (запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

11. Документы и справки, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (справка о доходах, справка о пожаре, справка МСЭ, справка из МЛС)

12. Документа из территориального учреждения службы занятости населения, подтверждающего, что заявитель и (или) члены семьи состоят на учете в качестве безработных и получают и (или) не получают пособие по безработице, (запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

13. Справки о размере детских пособий (запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

14. Акты материально – бытового обследования семьи

15. Проект решения о предоставлении срочного социального обслуживания

16. Решение о предоставлении срочного социального обслуживания

17. Акт о предоставлении срочных социальных услуг

18. Учетная карточка со сведениями об оказании социальной помощи



Акт  
формирования личного дела получателей социальных услуг (семей, состоящих  
на учете ТЖС и СОП для получения талонов на горячее питание) в отделении  
срочного социального обслуживания

1. Личное дело- обложка
2. Опись личного дела (на обложке внутренняя сторона)
3. Заявление о предоставлении срочных социальных услуг
4. Копия паспорта заявителя родителя
5. Копия СНИЛС родителя
6. Копия свидетельства о рождении ребенка
7. Копия СНИЛС ребенка
8. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка
9. Справка о состоянии на профилактическом учете в отделении социальной помощи семье и детям, как семья находящаяся в ТЖС или СОП
10. Выписка из Порядка предоставления срочных социальных услуг
11. Акт материально- бытового обследования семьи
12. Проект решения о предоставлении натуральной социальной помощи
13. Решение о предоставлении натуральной социальной помощи
14. Акт о предоставлении натуральной социальной помощи
15. Учетная карточка

При повторном обращении в течение года за получением услуги документы не предоставляются. В исключительных случаях допускается предоставление срочного социального обслуживания без предоставления документов гражданам, утратившим документы и (или) не имеющим возможности их предоставить в связи с пожаром, стихийным бедствием и другими экстремальными ситуациями.

Документы подшиваются в скоросшиватель/ личное дело, на обложке указывается название учреждения, отделения, информация о получателе социальных услуг: паспортные данные, адрес проживания, СНИЛС, категория, дата заведения личного дела, а также присвоенный номер согласно номенклатуре отделения, подпись заведующей отделением.



Акт

формирования личного дела получателей социальных услуг пенсионеров и инвалидов (дополнительной социальной услуги социальной парикмахерской) в отделении срочного социального обслуживания

1. Личное дело – обложка.
2. Описание личного дела (на обложке внутренняя сторона).
3. Заявление о предоставлении дополнительных социальных услуг (с согласием на обработку персональных данных).
4. Копия паспорта заявителя.
5. Копия СНИЛС.
6. Копия пенсионного удостоверения (при наличии).
7. Копия удостоверения о льготах и меры социальной поддержки при их наличии в соответствии с действующим законодательством РФ, Челябинской области (копия удостоверения «Ветеран труда», МСЭ и др.).
8. Договор на оказание дополнительных социальных услуг (стрижка волос).
9. Приложение № 1 к договору перечень согласованных дополнительных социальных услуг.
10. Приложение № 2 к договору акт выполненных работ.
11. Копия квитанции к приходному кассовому ордеру.

Формирования личного дела получателей социальных услуг семей (дополнительной услуги социальной парикмахерской) в отделении срочного социального обслуживания

1. Личное дело – обложка
2. Описание личного дела (на обложке внутренняя сторона)
3. Заявление о предоставлении дополнительных социальных услуг (с согласием на обработку персональных данных)
4. Копия паспорта заявителя родителя
5. Копия СНИЛС
6. Копия свидетельства о рождении ребенка
7. Договор на оказание дополнительных социальных услуг (стрижка волос)
8. Приложение № 1 к договору перечень согласованных дополнительных социальных услуг
9. Приложение № 2 к договору акт выполненных работ
10. Копия квитанции к приходному кассовому ордеру



При повторном обращении в течение года за получением у слуги социальной парикмахерской документы не предоставляются. Договор на оказание дополнительных социальных услуг заключается на один календарный год.

Документы подшиваются в скоросшиватель/ личное дело, на обложке указывается название учреждения, отделения, информация о получателе социальных услуг: паспортные данные, адрес проживания, СНИЛС, категория, дата заведения личного дела, а также присвоенный номер согласно номенклатуре отделения, подпись заведующей отделением.



ДЕРЖА  
ПО КАДРАМ  
И.С. [Signature]

