

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
ЛОГБУ « Лужский ПНИ»

П Р И К А З

«09» января 2019 г.

№ 31

По основной деятельности

Порядок ведения очереди в учреждении получателей социальных услуг

Для реализации права граждан на получение социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием,

П р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию, определяющую условия предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием.

2. Утвердить положение « О комиссии по ведению очереди получателей социальных услуг в учреждении» согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии по ведению очереди получателей социальных услуг в учреждении согласно приложению 2.

4. Утвердить формы заявлений о постановке на очередь от получателя социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием или его законного представителя (далее Заявитель) согласно приложению 3.

5. Возложить на Паршинцеву Светлану Михайловну, специалиста по кадрам:

5.1. Прием заявлений от постановке на очередь от Заявителя.

6. Утвердить положение о ведении очереди согласно приложению 4.

7. Возложить на Паршинцеву Светлану Михайловну:

7.1. Ведение учета потенциальных получателей социальных услуг в учреждении (очередников).

7.2. Информирование Заявителей о движении очереди.

7.3. Ведение электронной очереди на сайте учреждения возложить на экономиста Тихонову Елену Валерьевну.

8. На время отсутствия специалиста по кадрам (по проживающим) Паршинцевой Светланы Михайловны, исполнение обязанностей изложенных в пунктах 5.1., 5.2., 7.1, 7.2. возложить на Толстогузову Валентину Николаевну, специалиста по кадрам (по сотрудникам)

Директор ЛОГБУ «Лужский ПНИ»



Е.О. Миронович

С приказом ознакомлены:

специалист по кадрам

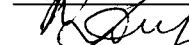
«09» 01 2019 г.



С.М. Паршинцева

специалист по кадрам

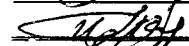
«10» 01 2019 г.



В.Н. Толстогузова

зам. директора по мед. части

«09» 01 2019 г.



Н.П. Сергин

главный бухгалтер

«09» 01 2019 г.



Е.Е. Самсоненко

ст.медсестра отд. «Милосердие 3,4»

«13» 01 2019 г.



И.С. Шандалова

зав. отд. «Милосердие 2»

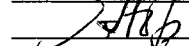
«09» 01 2019 г.



Е.И. Рядченко

зав. отд. «Милосердие 1»

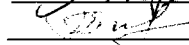
«10» 01 2019 г.



Г.И. Абросимова

экономист

«10» 01 2019 г.



Е.В. Тихонова

**Положение
о комиссии по ведению очереди получателей
социальных услуг в ЛОГБУ «Лужский ПНИ»**

1. Общие положения

Комиссия по ведению очереди получателей социальных услуг в ЛОГБУ «Лужский ПНИ»

1.1. (далее - Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган при Учреждении.

Комиссия определяет условия предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием получателю социальных услуг в Учреждении.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области в области социального обслуживания, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение обращений получателей социальных услуг (далее- Очередников) или их законных представителей для постановки на очередь в учреждение.

2.2. Принятие решения о виде очереди, на которую поставлен получатель социальных услуг.

2.3. Принятие решения о предоставлении права внеочередного, преимущественного или первоочередного прием Очередника в учреждение.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия организует свою работу в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» с приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 года №145 (с изм. От 12.04.2007) «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психиатрическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР», приказом Минтруда России от 28 марта 2014 года №159н «Об утверждении формы

заявления о предоставлении социальных услуг», приказом Минсоцзащиты Российской Федерации от 11 октября 1993 года №180 «Об организации домов-интернатов (отделений) милосердия для престарелых и инвалидов», Постановлением Правительства Ленинградской области от 09 декабря 2014 года №579 «Об утверждении предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области» и иными нормативными и нормативно-правовыми актами по социальному обслуживанию, а также настоящим положением.

3.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает заявление Очередника;
- определяет условий предоставления социальных услуг в учреждении учитывая психосоматическое состояние, гендерную принадлежность, наличие льгот, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»;

- принимает решение:

3.2.1. о виде очереди, на которую поставлен Очередник:

в стационарных организациях социального обслуживания психоневрологического профиля:

- с постельным режимом проживания для мужчин;
- с постельным режимом проживания для женщин;
- со свободным режимом проживания для мужчин;
- со свободным режимом проживания для женщин;
- с наблюдательным режимом содержания для мужчин;
- с наблюдательным режимом содержания для женщин;

3.2.2. о предоставлении права внеочередного, преимущественного или первоочередного прием Очередника в учреждение:

3.2.2.1. Комиссия предоставляет право внеочередного приема в учреждение для следующих категорий Очередников:

- выпускники детского дома-интерната для умственно отсталых детей;
- инвалиды Великой Отечественной Войны;
- инвалиды боевых действий;
- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;
- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

- работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

- лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

3.2.2.2. Комиссия предоставляет право первоочередного приема в учреждение для следующей категории Очередников:

- членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3.2.2.3. Комиссия предоставляет право преимущественного приема в учреждение для следующих категорий получателей социальных услуг:

- военнослужащим, проходившим 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, военнослужащим, награжденным орденами и медалями СССР за службу в указанный период, предоставляются следующие меры социальной поддержки;

- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

4. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель – директор учреждения;

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- несет ответственность за осуществление возложенных на Комиссию функций;

- осуществляет письменное информирование Очередников от имени Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии.

4.3. Члены комиссии вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- представляет протоколы заседаний присутствовавшим на заседании членам Комиссии для подписания;

- подготавливает письма Очередникам или их законным представителям по вопросам постановки на очередь в соответствии с решением Комиссии;

- информирует потенциального Очередника или его законного представителя о подходе очереди на получение социальных услуг в стационарной форме;

- ведет учет Очередников по видам очередей;

- ведет электронную очередь на сайте учреждения, с указанием даты подачи в учреждение заявления на постановку на очередь в учреждение для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием и индивидуальным номером индивидуальной программы предоставления социальных услуг (без указания персональных данных) и льготной категории (при наличии).

4.5. Заседания Комиссии проводятся в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления Очередника или его законного представителя о постановки на очередь с указанием способа информирования заявителя (в письменной, электронной форме или по факсимильной связи) о подходе очереди.

4.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при голосовании число голосов разделилось поровну, решение принимает председатель Комиссии.

4.8. Протокол заседания комиссии ведет секретарь Комиссии, а в отсутствие – лицо, избранное на заседании комиссии ответственным по ведению протокола.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.10. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии, из числа присутствующих на заседании Комиссии.

4.11. Материально- техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Учреждением.

Состав

Комиссии по ведению очереди получателей социальных услуг в учреждении

Председатель Комиссии: директор ЛОГБУ «Лужский ПНИ» - Миронович Е.О.

Заместитель председателя Комиссии: заместитель директора по медицинской части – Сергин Н.П.

Члены Комиссии: заведующий отделением «Милосердие 1» - Абросимова Г.И.
заведующий отделением «Милосердие 2» - Рядченко Е.И.
старшая медсестра отделения «Милосердие 3,4» - Шандалова И.С.
специалист по кадрам – Толстогузова В.Н.
главный бухгалтер - Самсоненко Е.Е.

Секретарь Комиссии- специалист по кадрам Паршинцева С.М.

**Положение
о ведении очереди в ЛОГБУ «Лужский ПНИ»**

1. ОБЩЕЕ

1.1. Положение регулирует порядок ведения очереди в ЛОГБУ «Лужский ПНИ»

2. Задачи Положения

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

2.2. Обеспечение принципов открытости, демократичности, гласности при комплектовании учреждения получателями социальных услуг.

2.3. Обеспечение права выбора организации, осуществляющей социальное обслуживание в стационарной форме с постоянным проживанием, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, получателем социальных услуг или его законным представителем (далее - Заявитель).

3. Порядок постановки получателя социальных услуг на очередь в учреждение.

3.1. Постановка на очередь получателя социальных услуг осуществляется в учреждении с момента обращения Заявителя в учреждение. В учреждение Заявитель может обратиться лично или передать пакет документов, указанных в заявлении о постановке на очередь.

3.2. Получатели социальных услуг, уже получающие социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием, могут обратиться в иное аналогичное учреждение, на общих основаниях.

3.3. Заявление о постановке получателя социальных услуг на очередь регистрируется сотрудником учреждения, на которого возложены данные обязанности, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

3.4. Постановка на очередь получателя социальных услуг осуществляется по результатам решения комиссии по ведению очереди в учреждении.

4. Порядок информирования Заявителя по очереди в учреждение.

4.1. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по ведению очереди, информирует Заявителя, в форме указанной в заявлении, о постановке на очередь, о номере и виде очереди на которую поставлен получатель социальных услуг.

4.2. При номере очереди Очередника 2 специалист учреждения, на которого возложены обязанности по ведению очереди, сообщает Заявителю, что до получения социальных услуг в данном учреждении номер очереди Очередника является 2.

4.3. При наступлении очереди, Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением о возможности получать социальные услуги в данном учреждении получателю социальных услуг, с указанием о необходимости заключения договора на социальное обслуживание в течении 21 календарного дня с момента получения данного письма. Копия письма направляется в муниципальный комитет по социальной защите населения. Если очередник находится в стационарном медицинском учреждении психиатрического профиля, то письмо направляется в данное учреждение.

4.4. Заявитель имеет возможность получать информацию на сайте учреждения о движении очереди.

5. Электронное ведение очереди.

5.1. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по ведению очереди, ведет электронную очередь на сайте учреждения, с указанием даты подачи в учреждение заявления на предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием и индивидуальным номером индивидуальной программы предоставления социальных услуг (без указания персональных данных) и льготной категории (при наличии).

Форма №1 (от гражданина)

Директору ЛОГБУ «Лужский ПНИ»
Мироновичу Евгению Олеговичу

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии гражданина))

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(сведения о месте проживания (пребывания) на территории РФ)

(индивидуальный номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

(контактный телефон)

e-mail (при наличии)

Заявление

Прошу поставить меня на очередь для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием в Вашем учреждении.

О подходе очереди прошу сообщить _____

К заявлению прилагаются заверенные копии нижеуказанных документов:

№№ п/п	Название документа	Кол-во листов
1	Медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация))	
2	Решение суда о признании гражданина недееспособным	
3	Постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами	
4	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	
5		
6		
7		

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение для постановки на льготную очередь

Достоверность и полноту настоящих сведений: _____
(подтверждаю / не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» для признания меня нуждающимся в социальном обслуживании: _____

(согласен / не согласен)

_____ (_____) « _____ » _____ Г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения заявления)

Форма №2

(от уполномоченного представителя)

Директору ЛОГБУ «Лужский ПНИ»
Мироновичу Евгению Олеговичу

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии уполномоченного представителя))

_____ (реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, сведения о месте проживания)

_____ сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации уполномоченного представителя)

_____ (контактный телефон)

_____ e-mail (при наличии)

Заявление

Прошу поставить на очередь для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием _____

(фамилия, имя, отчество, получателя социальных услуг и индивидуальный номер индивидуальной

программы предоставления социальных услуг)

в Вашем учреждении.

О подходе очереди прошу сообщить _____

К заявлению прилагаются заверенные копии нижеуказанных документов:

№№ п/п	Название документа	Кол-во листов
1	Медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация))	
2	Решение суда о признании гражданина недееспособным	
3	Постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами	
4	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	
5		
6		
7		

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение для постановки на льготную очередь

Достоверность и полноту настоящих сведений: _____

(подтверждаю / не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе и о _____

(фамилия, имя, отчество, (при наличии))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» для признания меня нуждающимся в социальном обслуживании:

_____ (согласен / не согласен)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ « ____ » _____ Г.
дата заполнения заявления

Директору ЛОГБУ «Лужский ПНИ»
Мироновичу Евгению Олеговичу

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии опекуна))

_____ (реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

опекуна, сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации опекуна)

_____ (контактный телефон)

_____ e-mail (при наличии)

Заявление

Прошу поставить на очередь для получения социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием _____

(фамилия, имя, отчество, получателя социальных услуг и индивидуальный номер индивидуальной

_____ программы предоставления социальных услуг)

в Вашем учреждении.

О подходе очереди прошу сообщить _____

К заявлению прилагаются заверенные копии нижеуказанных документов:

№№ п/п	Название документа	Кол-во листов
1	Медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация))	
2	Решение суда о признании гражданина недееспособным	
3	Постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами	
4	Индивидуальная программа реабилитации инвалида	
5		
6		
7		

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение для постановки на льготную очередь

Достоверность и полноту настоящих сведений: _____

(подтверждаю / не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе и о _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» для признания меня нуждающимся в социальном обслуживании:

_____ (согласен / не согласен)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ « _____ » _____ Г.
дата заполнения заявления

1) Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг в стационарной форме при постоянном проживании получателю социальных услуг, за исключением детей-инвалидов

(На основании Постановления Правительства Ленинградской области №606 от 22 декабря 2017 года при себе иметь подлинники следующих документов:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработанная в 2019 г.;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя получателя социальных услуг, - в случае если заявление и документы подаются уполномоченным представителем получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя получателя социальных услуг, - в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- акт обследования жилищно-бытовых условий получателя социальных услуг, направляемого в организацию социального обслуживания, составленный органом социальной защиты населения по месту жительства;
- справку о размере получаемой пенсии получателя социальных услуг за предшествующий год, выданную территориальным отделением Пенсионного фонда РФ ;
- заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, определенных приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.04.2015 г. №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 заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»;
- медицинскую карту, заверенную медицинской организацией, с прилагаемыми сведениями о результатах анализов и заключениями врачей-специалистов (психиатра, онколога, терапевта, фтизиатра. Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, должны быть заверены печатью медицинской организации государственной системы здравоохранения (при наличии) и содержать рекомендации по медико-социальной реабилитации получателя социальных услуг. Медицинская карта должна быть действительна не более шести месяцев со дня выдачи. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более двух недель со дня выдачи;
- для получателя социальных услуг, страдающих психическими расстройствами, - выписку из истории болезни, выданную медицинской организацией, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, с отражением подробного психического статуса (при наличии) и заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра; для лица, признанного в установленном законом порядке

недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление, - решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра. Заключение врачебной комиссии должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

- для получателей социальных услуг, лишенных дееспособности, - копию решения суда о признании гражданина недееспособным.
- решение органа опеки и попечительства муниципального образования о направлении гражданина, находящегося под опекой или попечительством, в стационарную организацию социального обслуживания, оформленное в виде постановления главы муниципального образования о направлении в стационарную организацию социального обслуживания (для патронажных, ограниченных в дееспособности, недееспособных);
- решение органа опеки и попечительства муниципального образования об освобождении опекуна от обязанностей, оформленное в виде постановления главы муниципального образования, при зачислении в учреждение;
- сведения о состоянии имущества гражданина, находящегося под опекой или попечительством;
- справка жилищно-эксплуатационной организации (органа местного самоуправления, адресного бюро или иного уполномоченного органа) о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений ф.9, ф.7 не более 2-х недельной давности (за исключением получателей социальных услуг, у которых отсутствует определенное место жительства);
- пенсионное удостоверение
 - документы, подтверждающие доход членов семьи получателя социальной услуги (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.10.2014 г. №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»; (Для работающих членов семьи справку 2 НДФЛ за 12 месяцев; для членов семьи получающие пенсию справку за 12 месяцев о размере пенсии, доходы, полученные от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного использования имущества);
- справку с регистрационной палаты о наличии или отсутствии недвижимого имущества (для лиц имеющих регистрацию в паспорте - по области где зарегистрирован гражданин, для лица БОМЖ - по все Российской Федерации) (правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество, закрепленное за получателем социальной услуги либо находящиеся в его собственности свидетельство о государственной регистрации права собственности, при отсутствии свидетельства о государственной регистрации, постановления и протоколы о закреплении жилой площади, договор купли-продажи, договор приватизации, сведения о закреплении жилья);
- справку о социальном пакете из пенсионного фонда.