



**ПРИКАЗ**

03.07.2020

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 484

Об утверждении Порядка формирования и ведения очередности граждан на получение социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан

В целях реализации постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1100 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан», от 31.12.2014 № 1101 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения очередности граждан на получение социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан (далее – Порядок).

2. Директорам учреждений социального обслуживания:  
обеспечить исполнение Порядка;  
назначить должностное лицо, ответственное за формирование и ведение очередности на получение социальных услуг в учреждении, информирование граждан по вопросам очередности;  
организовать внутренний контроль за соблюдением и исполнением Порядка;  
обеспечить ведение, хранение и архивацию документации, связанной с реализацией Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан Ю.И.Абдрееву.

Министр

Э.А.Зарипова



Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от « 03 » 07 20 № 484

Порядок формирования и ведения очередности граждан  
на получение социальных услуг в учреждениях социального обслуживания  
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения очередности граждан на получение социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан (далее – Порядок) разработан в целях реализации постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1100 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан» (далее - постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1100), постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1101 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан» (далее - постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1101).

1.2. Порядок определяет механизм формирования и ведения очередности граждан на получение социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан.

1.3. Учреждение социального обслуживания Республики Татарстан (далее – организация) обеспечивает постановку граждан на учет на получение социальных услуг в организации (далее – учет на получение социальных услуг, очередность), ведение очередности, исключение граждан из очередности, информирование граждан по вопросам очередности, ведение, хранение и архивацию документации, связанной с реализацией настоящего Порядка.

1.4. Настоящий Порядок является примерным для негосударственных поставщиков социальных услуг.

II. Порядок постановки граждан  
на учет на получение социальных услуг

2.1. Постановка на учет на получение социальных услуг осуществляется в отношении граждан, которые в установленном порядке признаны нуждающимися в социальном обслуживании и имеют индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) с неистекшим сроком действия, в разделе 12 «Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг» которой указана организация, в которую гражданин обратился за получением социальных услуг.



2.2. Постановка гражданина, признанного в установленном порядке нуждающимся в социальном обслуживании, на учет на получение социальных услуг осуществляется в случае превышения спроса на получение социальных услуг в организации над возможностью их оказания.

2.3. Постановка на учет на получение социальных услуг осуществляется при обращении в организацию гражданина (его законного представителя, иного доверенного лица) с заявлением на постановку на учет на получение социальных услуг (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением:

копии ИППСУ;

заклучения уполномоченной медицинской организации об отсутствии 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 со сроком давности заключения не более одного месяца;

копии документа, подтверждающего отнесение гражданина к льготной категории (представляются на граждан льготных категорий в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1100, от 31.12.2014 № 1101);

копии документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя гражданина (иного доверенного лица) (в случае предоставления документов законным представителем или иным доверенным лицом).

2.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут быть предоставлены одним из следующих способов:

при личном обращении в организацию, территориальный орган социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – территориальный орган);

по почте.

Территориальный орган при обращении гражданина (его законного представителя или иного доверенного лица) в день обращения направляет заявление и документы гражданина в организацию с сопроводительным письмом по системе электронного документооборота «Электронное Правительство».

2.5. Рассмотрение заявлений и приложенных к нему документов осуществляется:

при личном обращении в организацию гражданина (его законного представителя иного доверенного лица) – в день обращения;

в иных случаях – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в организацию.

2.6. Постановка на учет осуществляется исходя из даты и времени поступления в организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, а также с учетом положений пункта 2.7 настоящего Порядка.

2.7. Граждане, предоставившие копии документов, подтверждающих отнесение их к льготной категории, ставятся на учет на получение социальных услуг в следующем порядке:

граждане, имеющие право на внеочередной прием на стационарное (полустационарное) социальное обслуживание, в списке граждан, состоящих на



учете на получение социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания, ставятся первыми;

граждане, имеющие право на первоочередной прием на стационарное (полустационарное) социальное обслуживание, ставятся в списке граждан, состоящих на учете на получение социальных услуг, за гражданами, имеющими право на внеочередной прием в соответствующей форме социального обслуживания;

граждане, которые имеют преимущество при приеме на стационарное (полустационарное) социальное обслуживание, ставятся на учет на получение социальных услуг, за гражданами, которые имеют право на первоочередной прием в соответствующей форме социального обслуживания.

2.8. Основания для отказа гражданину в постановке на учет на получение социальных услуг в организации:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.3 настоящего Порядка;

недостоверность представленной информации, содержащейся в заявлении и документах;

гражданин состоит на учете на получение социальных услуг у другого поставщика социальных услуг того же вида и в той же форме социального обслуживания.

2.9. Организация не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, направляет гражданину (его законному представителю) способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон), уведомление о постановке гражданина на учет на получение социальных услуг в организации либо об отказе в постановке на учет на получение социальных услуг в организации.

2.10. В случае подачи гражданином (его законным представителем) в организацию заявления об отказе получения социальных услуг в данной организации с указанием просьбы вернуть представленные им документы (копии документов) организация передает гражданину (его законному представителю либо иному доверенному лицу) запрашиваемые документы под роспись.

2.11. В целях реализации настоящего Порядка организацией:

ведутся журналы поступления и регистрации заявлений и документов на постановку на учет на получение социальных услуг в организации по формам социального обслуживания (с указанием даты и времени поступления заявления и документов) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, которые должны быть прошнурованы и скреплены печатью организации;

формируются личные дела граждан, заявившихся на постановку на очередь на получение социальных услуг в организации, в которые подшиваются представленные заявления и документы, почтовые конверты со штемпелем (в случае направления заявления и документов по почте);

на информационных стендах организации, на сайте организации размещается информация о днях и часах приема населения по вопросу постановки на учет граждан на получение социальных услуг, справочных телефонах, об адресе электронной почты организации.



### III. Порядок ведения очередности

3.1. Учет граждан на предоставление социальных услуг в организации ведется организацией в подсистеме «Организация предоставления услуг в сфере социального обслуживания населения в Республике Татарстан» Государственной информационной системы «Социальный регистр населения Республики Татарстан» (далее – ГИС СРН) по формам социального обслуживания и по отделениям организации (в случае, если постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2014 № 1100, от 31.12.2014 № 1101 для отделения установлен отдельный порядок предоставления социальных услуг).

3.2. Организация осуществляет актуализацию данных очередности граждан на получение социальных услуг согласно срокам действия ИППСУ.

Не позднее чем за 15 дней до окончания срока действия ИППСУ организация информирует граждан (их законных представителей) способом, указанным в заявлении, об истечении срока действия ИППСУ и необходимости не позднее 15 рабочих дней, следующих за сроком окончания действия ИППСУ представить в организацию копию новой ИППСУ.

3.3. Организация при освобождении койко-места способом, указанным в заявлении, информирует гражданина, состоящего первым на учете на предоставление социальных услуг (его законного представителя):

о готовности приема гражданина в организацию с указанием конкретной даты (для центров реабилитации инвалидов, реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями, социально-реабилитационных отделений комплексных центров социального обслуживания населения) либо периода, в котором возможен прием на социальное обслуживание в организацию (данный период устанавливается для приема на социальное обслуживание в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей длительностью не более 10 календарных дней, для приема на социальное обслуживание в другие организации длительностью не более трех календарных дней);

о документах, необходимых к предоставлению и предъявлению при приеме гражданина на социальное обслуживание в организацию;

о необходимости письменного уведомления организации о наличии уважительных причин отказа от социального обслуживания в организации с предлагаемой датой;

3.4. Очередность гражданина на получение социальных услуг в организации может быть приостановлена:

1) но не более чем на 1 месяц со дня информирования организацией гражданина (его законного представителя) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка - при наличии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, которые послужили основанием для отказа гражданина от получения социальных услуг с предлагаемой датой в случае необходимости прохождения гражданином лечения (длительностью не более 1 месяца) в стационарной медицинской организации либо в домашних условиях. О данном обстоятельстве гражданин (его законный представитель) обязан в течение трех календарных дней с момента наступления данного обстоятельства



проинформировать организацию устно или письменно, в течение 10 календарных дней с момента наступления данного обстоятельства предоставить в организацию справку, выданную медицинской организацией, подтверждающую наличие данного обстоятельства;

2) но не более чем на 15 рабочих дней, следующих за сроком окончания действия ИППСУ – в случае истечения срока действия ИППСУ. Не позднее 15 рабочих дней, следующих за сроком окончания действия ИППСУ, гражданин должен представить в организацию копию новой ИППСУ.

3.5. При исполнении гражданином обязанности, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Порядка, очередность возобновляется с даты постановки гражданина на учет на получение социальных услуг в организации.

3.6. Если гражданин не прибывает в организацию для получения социальных услуг, на свободное место организация приглашает гражданина, следующего в очередности.

#### IV. Порядок исключения гражданина из очередности

4.1. Гражданин исключается из очередности по следующим основаниям:  
заключение с организацией договора о предоставлении социальных услуг;  
письменное заявление гражданина (его законного представителя) об отказе получения социальных услуг в организации;

неприбытие гражданина в организацию в течение трех календарных дней (за исключением случаев, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка);

заключение договора о предоставлении социальных услуг с другим поставщиком социальных услуг того же вида и в той же форме социального обслуживания;

прекращение деятельности организации;

возникновение у гражданина медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;

установление организацией недостоверности информации, содержащейся в представленных в организацию заявлениях и документах, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;

истечение срока действия ИППСУ (за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 3.4 настоящего Порядка);

осуждение гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

смерть гражданина;

решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим.

4.2. Сведения о наличии оснований, предусмотренных в пункте 4.1 настоящего Порядка, могут быть получены организацией от самого гражданина (его законного представителя), посредством ГИС СРН, от территориального органа, организаций, осуществляющих выдачу документов, подтверждающих основания, предусмотренные в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. В случаях, указанных в абзацах четвертом-девятом пункта 4.1 настоящего Порядка, организация в течение трех рабочих дней со дня исключения гражданина

из очередности способом, указанным в заявлении, информирует об этом гражданина (его законного представителя).

V. Осуществление контроля за формированием и ведением учета на предоставление социальных услуг в организации

5.1. Организацией осуществляется внутренний контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка.

5.2. Контроль за соблюдением и исполнением организациями настоящего Порядка осуществляется должностными лицами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.



Приложение № 1  
к Порядку формирования и ведения  
очередности граждан на получение  
социальных услуг в учреждениях  
социального обслуживания  
Республики Татарстан

форма

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социального  
обслуживания)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ \_\_\_\_\_\*  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
законного представителя, иного  
доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя, личность

\_\_\_\_\_  
представителя, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

Заявление

на постановку на учет на получение социальных услуг

Прошу поставить меня на учет на получение социальных услуг  
в \_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения социального обслуживания,

\_\_\_\_\_  
наименование отделения (при необходимости)

в форме социального обслуживания \_\_\_\_\_.

(указывается форма социального обслуживания)



Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

К заявлению прилагаются:

| № п/п | Наименование документа | Количество  |         |
|-------|------------------------|-------------|---------|
|       |                        | экземпляров | страниц |
| 1.    |                        |             |         |
| 2.    |                        |             |         |
| ..... |                        |             |         |

Согласен на получение уведомления о постановке на учет на получение социальных услуг либо об отказе в постановке на учет на получение социальных услуг, об истечении срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, об исключении из очередности:

в письменной форме по почтовому адресу:

смс-сообщением на телефон \_\_\_\_\_  
в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

Я уведомлен о том, что в случае каких-либо изменений (адрес, телефон и т.д.) необходимо известить об этом организацию.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_.

(согласен/не согласен)

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

-----  
\* Заполняется в случае, если заявление подается законным представителем гражданина, иным доверенным лицом.



Приложение № 2  
к Порядку формирования и ведения  
очередности граждан на получение  
социальных услуг в учреждениях  
социального обслуживания  
Республики Татарстан

Форма

Журнал поступления и регистрации заявлений и документов на постановку  
на учет на получение социальных услуг

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социального обслуживания)

В \_\_\_\_\_ \*

(наименование отделения)

В \_\_\_\_\_  
(наименование формы социального обслуживания)

| №<br>п/п | Дата<br>поступления<br>заявления и<br>документов | Время<br>поступления<br>заявления и<br>документов | ФИО<br>(гражданина) | Адрес | Способ<br>поступления<br>заявления и<br>документов<br>(при личном<br>обращении, из<br>территориального<br>органа, по почте) |
|----------|--|---|---------------------|-------|---|
|          |  |   |                     |       |   |