УТВЕРЖДЕНО

 приказом по

ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»

 от 13.01.2016 № 2/13-1

(Приложение № 4)

**Положение о ведении очереди**

**1. Общее**

Положение регулирует порядок ведения очереди в ЛОГКУ «Кингисеппский ДИ».

­­­­**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 течение 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).