

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,**  
**ПРИЗНАННЫХ НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ**  
**ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО**  
**ОБСЛУЖИВАНИЯ И ВЫБРАВШИМ В КАЧЕСТВЕ ИХ**  
**ПОСТАВЩИКА ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по рассмотрению заявлений граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания и выбравших в качестве их поставщика ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее - Комиссия), является совещательным органом ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее - учреждение), созданным для рассмотрения заявлений граждан о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - социальное обслуживание), выбравших учреждение в качестве поставщика социальных услуг в данной форме.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, приказами и распоряжениями министерства социального развития Новосибирской области и настоящим Положением.

**II. Основные задачи и функции комиссии**

2.1. Основной задачей деятельности Комиссии является рассмотрение заявлений граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, выбравшим учреждение в качестве поставщика данных услуг, и прилагаемых к ним документов и принятие решения о приеме или нет, гражданина на социальное обслуживание в стационарной форме обслуживания в учреждение, без предъявления уведомления о рекомендуемом поставщике социальных услуг, выданного министерством труда и социального развития Новосибирской области.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) принимает и рассматривает заявления граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, выбравшим учреждение в качестве поставщика данных услуг, с прилагаемыми к ним документами;

2) определяет возможность принятия обратившегося гражданина на социальное обслуживание в Учреждение (в зависимости от обстоятельств, в связи, с наличием которых гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании в данной форме обслуживания);

3) по результатам рассмотрения документов Комиссия выносит заключение, на основании которого оформляется Протокол Комиссии о рекомендации директору учреждения о принятии или непринятии гражданина на социальное обслуживание (при наличии свободных мест) или постановке гражданина в очередь на получение социальных услуг в учреждении;

4) осуществляет формирование сводной информации о наличии свободных мест в учреждении и передачу данной информации для опубликования на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

2.3. Рассмотрение, представленных гражданами, документов, осуществляется комиссией в течение 2-х рабочих дней после передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, в комиссию.

### **III. Организация и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается на весь срок деятельности Учреждения.

3.2. Из состава Комиссии на первом заседании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь большинством голосов при открытом голосовании.

3.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний, утверждает порядок ведения заседаний.

3.4. В отсутствие председателя, работой Комиссии руководит заместитель председателя.

3.5. Секретарь Комиссии:

3.5.1. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;

3.5.2. готовит материалы к заседаниям Комиссии и докладывает о вопросах, вынесенных на рассмотрение Комиссии;

3.5.3. уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания не позднее, чем за 2 (два) дня до даты его проведения;

3.5.4. оформляет протоколы и другие документы на заседании Комиссии;

3.5.5. выполняет поручения председателя Комиссии;

3.5.6. осуществляет формирование сводной информации о наличии свободных мест в учреждении и передачу данной информации для опубликования на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.6. Во время заседания Комиссии секретарем ведется протокол, в котором должны быть отражены: дата и место проведения заседания, номер протокола, список присутствующих на заседании, повестка дня.

3.7. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

3.8. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного числа голосов – голос председателя является решающим.

3.9. Решение комиссии визируется всеми членами комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.10. Протокол заседания Комиссии предоставляется директору учреждения для принятия решения.

3.11. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря с соблюдением всех норм конфиденциальности.

3.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов совета.

3.13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, при поступлении документов.

3.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Учреждением.