

Об утверждении Методических рекомендаций по ведению личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием в государственных стационарных организациях социального обслуживания Ленинградской области

В целях организации и совершенствования работы с личными делами получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием в государственных стационарных организациях социального обслуживания Ленинградской области:

1. Утвердить Методические рекомендации по ведению личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием в государственных стационарных организациях социального обслуживания Ленинградской области (далее – Методические рекомендации) согласно Приложению.

2. Директорам Ленинградских областных государственных стационарных учреждений социального обслуживания (далее – учреждения):

2.1. Определить должностных лиц, ответственных за ведение, учет, хранение личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием.

2.2. В срок до 15 апреля 2017 года обеспечить приведение в соответствие с Методическими рекомендациями ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием.

3. Начальнику отдела государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы Е.В. Рыбалко организовать оказание методической помощи администрациям учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета В.И. Максимова.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л.Н. Нецадим

Рассылка:

1. Отдел ГСУ и АГС - 2 экз.
2. Учреждения - 16 экз.
3. Отдел правового обеспечения – 1 экз.

Распоряжение подготовлено:
отделом государственных
стационарных учреждений
и альтернативной гражданской службы

М.И. Гречушникова

Начальник отдела
государственных стационарных
учреждений и альтернативной
гражданской службы

Е.В. Рыбалко

Согласовано:

Заместитель председателя комитета

В.И. Максимов

Заместитель начальника
отдела правового обеспечения

Е.В. Топоровская

Начальник канцелярии

О.С. Запара

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
« ____ » _____ 2017 № ____
(Приложение)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по ведению личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с
постоянным проживанием в государственных стационарных организациях
социального обслуживания Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по ведению личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием в государственных стационарных организациях социального обслуживания Ленинградской области (далее - Методические рекомендации), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – закон № 442-ФЗ), Национальным стандартом Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 53060-2008», приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 № 437-ст «Об утверждении национального стандарта», постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 N 579 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области».

2. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях унифицирования порядка работы с личными делами получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания с постоянным проживанием в государственных стационарных организациях социального обслуживания Ленинградской области (далее – личные дела) и устанавливают правила ведения, учета и хранения личных дел.

3. Ответственность за формирование, ведение, учет, хранение и проверку личных дел, возлагается на должностное лицо, определенное приказом руководителя стационарной организации социального обслуживания (далее – Организация), с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

4. Организация несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах.

5. Информация из личного дела относится к персональным данными и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим Федеральным законодательством.

II. Ведение личных дел

6. При поступлении в Организацию на каждого получателя социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием (далее – получатель социальных услуг) оформляется личное дело.

6.1. Должностное лицо оформляет личное дело в течение 3-х рабочих дней после издания приказа о зачислении получателя социальных услуг в Организацию, начиная с даты его принятия на социальное обслуживание в стационарной форме с постоянным проживанием и закрывает датой снятия с обслуживания или выбытия из Организации.

6.2. В состав личного дела входят документы, указанные в Приложении 1 и Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

6.3. Документы, появляющиеся во время нахождения получателя социальных услуг в Организации и отражающие деятельность Организации в отношении получателя социальных услуг, включаются в состав личного дела.

6.4. В личном деле документы формируются в хронологической последовательности по мере поступления и нумеруются в правом верхнем углу.

6.5. Дела формируются в отдельную папку (скоросшиватель).

6.6. Для учета документов, помещенных в дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно Приложению 3 к Методическим рекомендациям. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

6.7. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «примечание».

6.8. Обложка личного дела оформляется по форме согласно Приложению 4 к Методическим рекомендациям.

III. Учет личных дел

7. Личные дела включаются в номенклатуру дел Организации под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

7.1. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел согласно Приложению 5 к Методическим рекомендациям. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью должностного лица, ответственного за ведение личных дел и печатью Организации.

7.2. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме:

00 - 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

7.3. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел Организации, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания с постоянным проживанием, один раз в три года проводят инвентаризацию личных дел.

7.4. Для проведения инвентаризации личных дел Организации создают комиссию, состоящую не менее чем из трех членов.

7.5. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее - акт), в котором указываются состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

7.6. По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг (Приложение 6).

IV. Хранение личных дел

8. Личные дела хранятся в металлических шкафах (сейфах) и размещаются в алфавитном порядке

8.1. Личные документы получателей социальных услуг (оригиналы документов: паспорт, СНИЛС, пенсионное удостоверение, военный билет, трудовая книжка, сберегательная книжка, правоустанавливающие документы на имущество и иные) принимаются Организацией на хранение по письменным заявлениям получателей социальных услуг, которые приобщаются к личным делам получателей социальных услуг. Данные документы хранятся в отдельном сейфе у должностного лица. Копии данных документов приобщаются в личные дела получателей социальных услуг. Сберегательные книжки хранятся в сейфе ответственного работника бухгалтерии Организации.

8.2. Выдача получателям социальных услуг документов (при временном истребовании документа) и возврат документов Организации осуществляется по письменным заявлениям получателей социальных услуг, которые хранятся в отдельном номенклатурном деле и фиксируются в журнале выдачи и возврата документов, принятых на ответственное хранение (Приложение 7).

8.3. Должностное лицо, ответственное за формирование, ведение, учет, хранение и проверку личных дел, обязано обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

V. Доступ к личным делам

9. Сведения, содержащиеся в личном деле получателя социальных услуг, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

9.1. Доступ к личным делам получателей социальных услуг имеют: руководитель Организации, должностное лицо, ответственное за ведение, учет и хранение личных дел, юрисконсульт Организации (в соответствии с должностными обязанностями), должностные лица контролирующих органов, проводящие плановые или внеплановые проверки деятельности Организации.

9.2. Документы из личного дела или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы.

9.3. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения от руководителя Организации, которое вкладывается в личное дело вместе с официальным запросом уполномоченных органов.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

9.5. Не допускается ознакомление с личными делами, как в целом, так и отдельными документами, посторонних лиц (лиц, не указанных в п. 9.1. и 9.2. Методических рекомендаций). Работники Организации, имеющие право на ознакомление с материалами личных дел, несут ответственность за неразглашение информации о получателе социальных услуг, содержащейся в материалах личного дела.

9.6. Организация обеспечивает сохранность документов и конфиденциальность информации при ведении и хранении личных дел.

к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел
получателей социальных услуг
в стационарной форме
с постоянным проживанием
в государственных
стационарных организациях
социального обслуживания
Ленинградской области

**Список
документов, входящих в состав личных дел
совершеннолетних получателей социальных услуг**

1. Заявление о предоставлении социальных услуг по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";
2. Копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
 - для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
 - для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый, в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - для беженцев - удостоверение беженца;
3. Копия СНИЛС;
4. Копия пенсионного удостоверения;
5. Копия ИНН (при наличии);
6. Документы о льготах;
7. Согласие на обработку персональных данных;
8. Справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальным органом Министерства обороны Российской Федерации,

территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальным органом Федеральной таможенной службы Российской Федерации, территориальным органом Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков), о размере пенсии;

9. Документы, подтверждающие доход совместно проживающих членов семьи получателя социальных услуг (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно";

10. Расчет платы за предоставление социальных услуг, подписанный: должностным лицом, производившим расчет; главным бухгалтером, проверившим расчет платы и согласованный с руководителем Организации. Данный расчет заверяется печатью Организации;

11. Подписанный договор о предоставлении социальных услуг;

12. Подписанный договор найма жилого помещения;

13. Справка о наличии социального пакета либо об отказе от него из территориального Управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

14. Копия сберегательной книжки получателя социальных услуг (договоры об открытии на имя получателя социальных услуг счетов или реквизиты счетов, выданные кредитной организацией) (оригинал хранится в бухгалтерии Организации);

15. Справка о регистрации по месту жительства (форма 9);

16. Справка о последней регистрации на территории Ленинградской области в случае, если у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства на территории Ленинградской области;

17. Акт о материально-бытовом положении лица, направляемого в стационарную организацию, составленный органом социальной защиты населения по месту жительства;

18. Документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг имуществе на праве собственности;

19. 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 (за исключением получателей социальных услуг, у которых отсутствует определенное место жительства); (при наличии);

20. Копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии) (оригинал хранится в медицинской карте);

21. Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (при наличии) (оригинал хранится в медицинской карте);

22. Копия страхового медицинского полиса ОМС (оригинал хранится в медицинской карте);

23. Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских показаний, перечень которых утверждается федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (оригинал хранится в медицинской карте);

24. Копия медицинской карты, заверенная медицинской организацией (оригинал медицинской карты с прилагаемыми анализами и заключениями врачей хранится в медицинской карте);

25. Копии медицинских сведений заверенные подписью (с указанием фамилии, инициалов) председателя врачебной комиссии либо лица, ответственного за их достоверность, а также подписями (с указанием фамилии, инициалов) членов врачебной комиссии и круглой печатью соответствующей медицинской организации, содержащие четкую информацию об оформившей медицинской организации и дате оформления (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах, домах-интернатах для престарелых и инвалидов); (оригинал хранится в медицинской карте);

26. Копия выписки из истории болезни получателя социальной услуги, выданная медицинской организацией психоневрологического профиля, с указанием способности к передвижению (самостоятельно, с посторонней помощью, самостоятельно не передвигается), описанием психического статуса, решением клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации по месту проживания получателя социальной услуги, а в отношении дееспособного лица - заключение об отсутствии оснований для постановки вопроса перед судом о признании его недееспособным. (оригинал хранится в медицинской карте);

27. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

28. Копия военного билета- 1 лист (при наличии);

29. Копия трудовой книжки- 1 лист (при наличии);

30. Заявление о передаче на хранение Организации оригиналов документов.

Для недееспособных граждан дополнительно в личное дело приобщаются следующие документы:

- Решение суда о признании гражданина недееспособным (копия, удостоверенная нотариально либо заверенная судом, с отметкой о вступлении в силу);

- 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 получения социальных услуг в психоневрологических интернатах);

- Решение органа опеки и попечительства муниципального образования об освобождении опекуна от обязанностей, оформленное в виде постановления главы муниципального образования, при зачислении в учреждение (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах);

- Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с рекомендацией о типе организации социального обслуживания, в которой может находиться

гражданин (для получения социальных услуг в психоневрологических интернатах)

- Договор на предоставление социальных услуг и договор найма жилого помещения с согласованием органа опеки и попечительства по месту нахождения Организации, предоставляющей услуги и найм жилья.

В случае обращения за предоставлением социальных услуг через представителя дополнительно к указанным документам в личное дело подшиваются копии документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия на обращение за предоставлением социальных услуг получателю социальных услуг.

**Список
документов, входящих в состав личных дел
несовершеннолетних получателей социальных услуг**

1. Заявление (заявления от каждого из родителей или иного законного представителя);
2. Копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
 - для граждан Российской Федерации- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
 - для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый, в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - для беженцев - удостоверение беженца;
 - для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
3. Вкладыш о гражданстве Российской Федерации
4. Копии паспортов родителей (законных представителей)
5. Копия СНИЛСА;
6. Копия ИНН (при наличии);
7. Копия пенсионного удостоверения;
8. Согласие на обработку персональных данных;
9. Подписанный договор о предоставлении социальных услуг;
10. Подписанный договор найма жилого помещения;
11. Справка о наличии социального пакета либо об отказе от него из территориального Управления Пенсионного фонда Российской Федерации ;

12. Копия сберегательной книжки получателя социальных услуг (договоры об открытии на имя получателя социальных услуг счетов или реквизиты счетов, выданные кредитной организацией) (оригинал хранится в бухгалтерии Организации);
13. Справка о регистрации по месту жительства (форма 9);
14. Акт о материально-бытовом положении лица, направляемого в стационарную организацию социального обслуживания, составленный органом социальной защиты населения по месту жительства;
15. Документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг имуществе на праве собственности, свидетельства о регистрации завещаний, дарственных, договора ренты (при наличии имущества в собственности у ребенка);
16. Справка о составе семьи получателя социальных услуг, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (при наличии);
17. Копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии) (оригинал хранится в медицинской карте);
18. Индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (при наличии) (оригинал хранится в медицинской карте);
19. Копия страхового медицинского полиса ОМС (оригинал хранится в медицинской карте);
20. Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских показаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (оригинал хранится в медицинской карте);
21. Копия медицинской карты, заверенная медицинской организацией (оригинал медицинской карты с прилагаемыми анализами и заключениями врачей хранится в медицинской карте);
22. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
23. Заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии давностью не более одного года;
24. Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия свидетельства о смерти родителей или единственного родителя; решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим; решение суда об объявлении родителя умершим; копия решения суда о признании родителя недееспособным; приговор (копия) суда о назначении наказания родителю в виде лишения свободы; медицинский документ о длительной болезни родителя, препятствующей выполнению им своих обязанностей; документ, подтверждающий тот факт, что ребенок был подкинут; материалы о розыске родителей; решение суда (копия) о лишении родительских прав; постановление службы судебных приставов (копия) о возбуждении исполнительного судопроизводства по взысканию алиментов) - представляются дополнительно в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

25. 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;
26. Решение органа опеки и попечительства муниципального образования об освобождении опекуна от обязанностей, оформленное в виде постановления главы муниципального образования, при зачислении в стационарную организацию социального обслуживания;
27. Постановление администрации муниципального образования (копия) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по достижении совершеннолетия (для лиц, достигших 14-летнего возраста);
28. Сведения о постановке на учет в базу данных "Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (копия)
29. Заявление (законного представителя) о передаче на хранение Организации оригиналов документов

**к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел
получателей социальных услуг
в стационарной форме
с постоянным проживанием
в государственных
стационарных организациях
социального обслуживания
Ленинградской области**

Опись
документов личного дела

_____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Номер(а) страниц(ы)	Примечание
1	2	3	4	5

<*> Итого документов _____ (_____)
(цифрами) (прописью)

Количество листов описи _____ (_____)
(цифрами) (прописью)

Опись составил(а) _____ (_____)
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

<*> Заполняется при сдаче личного дела в архив.

Приложение 4

**к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел
получателей социальных услуг
в стационарной форме
с постоянным проживанием
в государственных
стационарных организациях
социального обслуживания
Ленинградской области**

_____ (наименование поставщика социальных услуг) 00-0000	
_____ номер личного дела	_____ номер номенклатурного дела
ЛИЧНОЕ ДЕЛО	
_____ (фамилия)	
_____ (имя, отчество гражданина)	
_____ (дата рождения)	
_____ (сведения о дееспособности)	
Поступил _____	_____
(дата поступления)	
Выбыл _____	_____
(дата выбытия)	
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания опекуна, попечителя (физическое лицо), номера контактных телефонов опекуна (попечителя)	

Приложение 5

**к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел
получателей социальных услуг
в стационарной форме
с постоянным проживанием
в государственных
стационарных организациях
социального обслуживания
Ленинградской области**

Журнал регистрации личных дел

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Примечание
--------------------------	---------------------	---	------------

Приложение 6

**к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел
получателей социальных услуг
в стационарной форме
с постоянным проживанием
в государственных
стационарных организациях
социального обслуживания
Ленинградской области**

Отметки об инвентаризации		
количество листов дела)	количество листов дела)	количество листов дела)
дата	дата	дата
подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи
количество листов дела)	количество листов дела)	количество листов дела)
дата	дата	дата
подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи	подпись, расшифровка подписи

Приложение 7

**к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел
получателей социальных услуг
в стационарной форме
с постоянным проживанием
в государственных
стационарных организациях
социального обслуживания
Ленинградской области**

Журнал выдачи и возврата документов

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Наименование выдаваемого документа	Дата выдачи документа на руки	Подпись получателя социальных услуг в получении документа	Дата возврата документа	Ф.И.О. и подпись принявшего о документ
----------	---	--	-------------------------------------	--	-------------------------------	---