



Министерство  
социальной защиты  
Алтайского края

# Методические рекомендации

по организации деятельности социальных  
гостиниц как служб поддержки женщин  
с несовершеннолетними детьми, пострадавших  
от жестокого обращения и насилия в семье



Министерство социальной защиты Алтайского края  
Краевой кризисный центр для женщин

**Методические рекомендации по организации  
деятельности социальных гостиниц как служб  
поддержки женщин с несовершеннолетними детьми,  
пострадавших от жестокого обращения и насилия в  
семье**

Барнаул, 2022

Методические рекомендации разработаны в рамках реализации комплекса мер «Повышение эффективности социальных практик, направленных на оказание помощи детям, пострадавшим от жестокого обращения, обеспечение безопасности детей в Алтайском крае «Безопасное детство» на 2022-2023 гг.»

**Авторский коллектив:**

Кузнецова Ю.Е., к.э.н., директор КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

Малашкина И.С., заместитель директора КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

Петяева Л.А., заведующий отделением временного пребывания КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

Литвиненко О.Н., специалист по социальной работе КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

Страхова А.С., заведующий организационно-методическим отделением КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

Плешкова А.Е., методист КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

**Визуальное оформление:**

Рапин Г.Г., специалист по связям с общественностью КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ .....	4
Цель деятельности социальной гостиницы .....	4
Задачи социальной гостиницы .....	5
Целевая аудитория .....	5
ПОРЯДОК РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ .....	6
Документы, обязательные для заселения .....	6
Противопоказания для заселения.....	6
Этапы работы .....	7
Сотрудники социальной гостиницы .....	9
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	15
Приложение 1. Положение о социальной гостинице .....	17
Приложение 2. Положение о социально-психологическом консилиуме социальной гостиницы.....	23
Приложение 3. Заявление о предоставлении срочных социальных услуг.....	26
Приложение 4. ( ).....	28
Приложение 5. Описание .....	31
Приложение 6. Договор о предоставлении срочных социальных услуг в социальной гостинице .....	33
Приложение 7. постановке на социальное обслуживание .....	38
Приложение 8. Карта .....	39
Приложение 9. аявление о прекращении предоставления срочных социальных услуг (женщины).....	40
Приложение 10. Заявление о прекращении предоставления срочных социальных услуг ( ).....	41
Приложение 11. Приказ о снятии с социального обслуживания.....	42
Приложение 12. Заявление о временном отсутствии в социальной гостинице .....	43
13. - .....	44
14. ....	45
15. ....	46
16. ....	47

## **ВВЕДЕНИЕ**

Начиная с 2018 года в России активно идет новый этап защиты детства и формирования, реализации семейной политики, ориентированной на развитие ценностей семьи, на повышение ответственности власти и общества за обеспечение социальных гарантий. За это время удалось развить систему государственной и общественной социальной помощи, которая позволяет поддерживать и оказывать помощь наиболее уязвимым категориям населения.

Благодаря развитой сети учреждений граждане могут получить социальные, психологические, педагогические и юридические услуги, помогающие им решить свои проблемы.

Особое место среди всех услуг социальных учреждений занимает предоставление временного проживания. Отсутствие постоянного жилья, неудовлетворительные жилищно-бытовые условия, семейные конфликты, домашнее насилие, кризисные ситуации (пожар, наводнение и т.д.) – это основные причины, по которым может возникнуть нуждаемость в безопасном и комфортном временном жилье.

Для женщин с несовершеннолетними детьми, пострадавших от жестокого обращения и насилия в семье, социальные гостиницы являются порой единственным безопасным местом, в котором они могут укрыться от агрессора и спасти свое здоровье и жизнь.

В разных регионах России имеется свой опыт, особенности, действующие модели в организации социальных гостиниц/центров временного размещения. Но до сих пор нет единого названия для таких «временных домов», единства в направлениях деятельности, сроках проживания в них клиентов и технологиях работы.

При учреждениях Министерства социальной защиты в Алтайском крае работают 6 социальных гостиниц, предоставляющих временное жильё для женщин и детей: в г. Барнауле (2 социальные гостиницы), г. Алейске, г. Бийске, г. Камне-на-Оби и г. Рубцовске. В общей сложности гостиницы предоставляют 62 места для проживания.

Социальные гостиницы — это прежде всего территория защиты и безопасности для женщин и их детей. Когда появляются трудности с жильём, когда кажется, что некуда пойти и не к кому обратиться – они приходят на помощь.

### **Цель деятельности социальной гостиницы**

Цель деятельности социальной гостиницы – предоставление места временного проживания беременным женщинам, женщинам с детьми,

находящимися в социально опасном положении или в иной трудной жизненной ситуации и предоставление им комплекса социальных услуг.

### **Задачи социальной гостиницы**

- 1) обеспечение защиты прав и законных интересов женщин и детей, проживающих в социальной гостинице;
- 2) обеспечение социально-бытовых условий для проживания в социальной гостинице, соответствующих нормативам и требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;
- 3) содействие в обеспечении необходимым набором предметов быта и необходимых вещей для детей на весь период проживания в социальной гостинице;
- 4) содействие в организации медицинского патронажа детей на время проживания в социальной гостинице;
- 5) содействие в получении психологических, социальных, юридических и других услуг в соответствии с индивидуальным планом мероприятий, а также, индивидуальной программой предоставления социальных услуг (при наличии), направленных на поиск выхода из сложившейся трудной жизненной ситуации;
- 6) формирование у женщин навыков самостоятельной жизни, помощь в социальной адаптации;
- 7) содействие в поиске жилья, трудоустройстве женщины, поступлении детей в учреждения образования.

### **Целевая аудитория**

Социальная гостиница осуществляет прием и оказывает комплекс социальных услуг следующим категориям граждан:

- женщины намеревавшиеся отказаться от новорожденного ребенка;
- женщины пострадавшие от физического или психологического насилия;
- женщины в ситуации предразвода, развода, постразвода;
- женщины, воспитывающие детей с нарушениями в развитии;
- женщины, потерявшие родных и близких (вдовы);
- беременные женщины, в т.ч. несовершеннолетним и одинокие;
- выпускницы детских домов и школ-интернатов;
- женщины, находящиеся в конфликте с семьей;
- женщины беженки, вынужденные переселенки;
- женщины с детьми, пострадавшие от стихийных бедствий, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов и иные категории.

## **ПОРЯДОК РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

При приеме в социальную гостиницу специалистам важно получить от женщины документы, подтверждающие ее личность, контакты родных и близких, а также убедиться, что она не имеет инфекционных заболеваний.

### **Документы, обязательные для заселения**

1. Личное заявление гражданина (на женщину и на ребенка);
2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, свидетельство о рождении (при наличии\*);
3. Справки из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья\* (кровь RW, справка от дерматовенеролога, флюорография и справка от педиатра);
4. СНИЛС (женщины, ребенка);
5. Для иностранных граждан необходимо иметь разрешение на временное пребывания на территории Российской Федерации.

\*В случае отсутствия у женщины паспорта/СНИЛС, заселение может производиться по другим документам: справка из полиции об утере документов, справка из роддома, другое. В данном случае сотрудники социальной гостиницы (юрист, специалист по социальной работе) после заселения помогают женщине в восстановлении/оформлении документов.

\*Если с помощью сотрудников социальной гостиницы удастся быстро прикрепить женщину к местной поликлинике – анализы для заселения женщина сдает бесплатно. В противном случае женщина сдает анализы в платной клинике.

### **Противопоказания для заселения**

Противопоказаниями к заселению в социальную гостиницу выступают:

- отсутствие необходимых документов и справок, указанных выше;
- наличие туберкулеза в открытой форме;
- наличие заболеваний кожи и волос;
- инфекционные и венерические заболевания;
- психические заболевания, опасные для самого больного и окружающих;
- алкогольное опьянение и признаки приема наркотических веществ\*.

\*В социальной гостинице строгие правила: запрет на курение, употребление алкоголя и наркотиков. Это прописано в правилах внутреннего распорядка, с которыми специалисты социальной гостиницы знакомят каждого заселяющегося. При нарушении правил – женщина выселяется из социальной гостиницы.

## Этапы работы

После оформления необходимых документов женщина с ребенком заселяются в гостиницу, обеспечиваются предметами первой необходимости. В течение 1-2 дней после заселения проводится социально-психологический консилиум в составе директора Центра, заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, юриста и психолога. На консилиуме проводится анализ информации, предоставленной женщиной, а также дополнительной информации, полученной от специалистов Комплексного центра, органов опеки, родильного дома и т.д. На основании полученной информации выявляются основные проблемы и составляются предварительные цели и задачи для решения сложившейся ситуации. К каждой женщине прикрепляется психолог и юрист, оказывающие помощь согласно индивидуально разработанному плану.

Содержание деятельности специалистов социальной гостиницы с женщиной на каждом этапе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Этапы работы с женщиной в социальной гостинице

Этап	Содержание	Результат
<b>Организационно-управленческая работа</b>		
Заселение женщины.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с женщиной, выяснение причины обращения.</li> <li>2. Предоставление женщиной необходимых для заселения документов и справок.</li> <li>3. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, содержанием договора о предоставлении срочных социальных услуг.</li> <li>4. Обеспечение предметами первой необходимости.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установлен контакт с женщиной, прояснена ее жизненная ситуация.</li> <li>2. Написано заявление о предоставлении срочных социальных услуг (на женщину и ребенка).</li> <li>3. Женщиной заполнен бланк с описанием ситуации, причинами обращения в социальную гостиницу, контактами родственников и знакомых.</li> <li>4. Подписан договор о предоставлении срочных социальных услуг с приложениями.</li> </ol>
Совместное составление плана работы с семьей.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение социально-психологического Консилиума.</li> <li>2. Анализ информации, полученной от женщины и извне (от специалистов Комплексного центра социального обслуживания населения, органов опеки, родильного дома и т.д.).</li> <li>3. Составление индивидуального плана мероприятий для вывода женщины из кризисного состояния.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявлены основные проблемы, обозначены предварительные цели и задачи для решения сложившейся ситуации, установлено наличие ресурсов женщины.</li> <li>2. Составлен индивидуальный план мероприятий для вывода женщины из кризисного состояния.</li> </ol>

<b>Социально-правовое сопровождение женщины в социальной гостинице</b>		
Содействие обращению в полицию (при факте насилия в отношении женщины и/или её детей).	Обращение женщины в полицию, с целью написания заявления на привлечение к ответственности человека, совершившего в отношении неё и/или её детей жестокое обращение или насилие.	Написано заявление в полицию.
Содействие в восстановлении или оформлении необходимых документов.	Обращение в Министерство Внутренних Дел, органы ЗАГС.	Восстановлены или оформлены документы: паспорт, СНИЛС, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о регистрации по месту жительства.
Консультация юриста (по мере необходимости).	Консультирование по жилищным вопросам, брачному законодательству.	Оказана помощь в составлении исковых заявлений для обращения в Суд, написании документов в Прокуратуру и др.
Содействие в оформлении необходимых пособий, выплат, льгот.	Обращение в Министерство социальной защиты.	Оформлено пособие по уходу за ребенком, ежегодная выплаты на подготовку детей к школе, другие ежемесячные и единовременные денежные выплаты на детей.
	Обращение в Пенсионный Фонд Российской Федерации	1. Оформлена пенсия по потере кормильца, по инвалидности и др. 2. Оформлен материнский капитал, пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет и др.
<b>Социально-психологическое сопровождение женщины в социальной гостинице</b>		
Работа с психологом.	Работа женщины с прикрепленным к ней психологом.	Организовано психологическое сопровождение женщин. Проведены консультации на тему особенностей психологического развития ребенка и взаимоотношений мамы и ребенка. Оказана психологическая поддержка.
<b>Индивидуальная программа предоставления социальных услуг полустационарного типа</b>		
Разработка и оформление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ).	Анализ проблем, личностных особенностей женщины, приведших её к трудной жизненной ситуации и составление на его основе ИППСУ.	Разработана программа, состоящая из комплекса мероприятий, необходимых для выхода женщины из сложившейся ситуации, предполагающая предоставление социально-педагогических, социально-медицинских, социально-психологических и социально-

		правовых услуг. ИППСУ оформлено в управлении социальной защиты населения (УСЗН).
<b>Выселение и дальнейшее жизнеустройство женщин с детьми</b>		
Подготовка к выселению	Мероприятия по дальнейшему жизнеустройству женщины с ребенком.	Содействие в поиске жилья для аренды/ покупка жилья под материнский капитал, содействие в трудоустройстве женщины, восстановление родственных связей.
Выселение социальной гостиницы	Подведение итогов, результатов оказания срочных социальных услуг. Оценка удовлетворенности женщины оказанной ей помощью.	1. Написано заявление о прекращении социальных услуг. 2. Издан Приказ о выселении. 3. Составлено ходатайство на патронаж в Комплексный центр социального обслуживания населения, органы опеки (при необходимости).

### **Сотрудники социальной гостиницы**

Для эффективной работы социальной гостиницы в ее деятельность необходимо включать следующих специалистов: заведующий, специалист по социальной работе, психолог, юрист, администратор.

Количество сотрудников зависит от числа койко-мест и организационной структуры социальной гостиницы, учреждения на базе которого она функционирует.

*Заведующий отделением* несет ответственность за эффективное функционирование социальной гостиницы, выполнение возложенных задач, психологическую атмосферу в коллективе и выстраивание взаимодействия с другими организациями.

В обязанности заведующего социальной гостиницей входит:

- осуществление общего руководства и перспективного планирования работы социальной гостиницы;
- контроль выполнения плановых целей и деятельности сотрудников по выполнению поставленных задач;
- проведение мероприятий для обеспечения принятия коллективных решений по осуществлению социального обслуживания граждан;
- организация работы по обеспечению комфортных условий, чистоты и порядка в социальной гостинице;
- осуществление контроля за приемом и регистрацией проживающих в социальную гостиницу, правильностью и своевременностью оформления документов, дающих право на проживание и обслуживание;
- организация мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима;

- контроль за выполнением специалистами отделения режима рабочего времени, соблюдение Правил внутреннего распорядка учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных материальных средств для оказания помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- определение характера и объема необходимой социальной помощи, оказание консультативной помощи, в том числе по телефону;
- участие в разработке и реализации профилактических и реабилитационных программ, направленных на выход проживающих из сложной жизненной ситуации;
- обеспечение рационального использования и сохранность имущества, оборудования и инвентаря социальной гостиницы;
- регулирование конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими и специалистами социальной гостиницы;
- участие в подготовке информации о деятельности социальной гостиницы для публикации в средствах массовой информации, печатной и полиграфической продукции;
- соблюдение режима обработки и использования персональных данных, в том числе неразглашение сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей.

***Специалист по социальной работе*** оказывает женщине срочные социальные услуги, содействует ее реабилитации.

В обязанности специалиста по социальной работе социальной гостиницы входит:

- ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;
- взаимодействие со специалистами, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем, проживающих в социальной гостинице;
- подготовка документов для заключения договора о предоставлении проживающим социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- оказание услуг по поддержке и сохранению здоровья, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за проживающими в целях

выявления отклонений в состоянии их здоровья, в том числе вызов необходимых служб;

- обеспечение посредничества между проживающими в социальной гостинице, нуждающимися в предоставлении социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, и различными специалистами (организациями) с целью предоставления интересов проживающих и решения их социальных проблем;

- выполнение текущих планов и своевременное выполнение поручений директора, заместителя директора учреждения и заведующего социальной гостиницы;

- участие в общих собраниях и групповых формах работы с проживающими женщинами;

- своевременное планирование своей деятельности, составление отчетов о проделанной работе (ежемесячно, ежеквартально, за год);

- информирование населения об услугах социальной гостиницы;

- соблюдение режима обработки персональных данных и принципа конфиденциальности;

- рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием проживающих и проведение необходимых организационно-технических мероприятий;

- регистрация социальных услуг, в том числе своевременное внесение информации в АСУПД «Тула»;

- контроль за тематическим оформлением помещений, обновлением и состоянием информационных ресурсов внутри социальной гостиницы;

- обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей социальной гостиницы;

- осуществление мероприятий по соблюдению противопожарного режима и правил охраны труда;

- повышение квалификации и профессионального мастерства.

**Администратор** работает с женщинами в ночное время и в выходные дни.

В обязанности администратора входит:

- создание комфортных условий для пребывания в социальной гостинице;

- обеспечение контроля за сохранностью и надлежащей эксплуатации материальных ценностей социальной гостиницы;

- организация проведения влажной уборки помещений социальной гостиницы дежурным клиентом с дезинфицирующим средством;

- организация проведения генеральной уборки помещений социальной гостиницы силами, проживающих в соответствии с утвержденным графиком проведения генеральных уборок социальной гостиницы;

- организация проведения уборки территории вокруг социальной гостиницы от снега и крупного мусора (по мере необходимости);

- наблюдение за проживающими в социальной гостинице в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья, в том числе вызов необходимых служб;

- применение мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;

- ведение документации на проживающих по установленной форме;

- обеспечение режима обработки персональных данных и принципа конфиденциальности;

- обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка проживающими;

- осуществление мероприятий по соблюдению противопожарного режима и правил охраны труда;

*Психолог* осуществляет психологическое сопровождение проживающих в социальной гостинице женщин и детей.

В обязанности психолога входит:

- индивидуальные и семейные консультации проживающих;
- психологическая диагностика, коррекция, реабилитация проживающих;

- консультации на тему особенностей психологического развития детей;

- консультации на тему детско-родительских взаимоотношений;

- участие в консилиуме специалистов социальной гостиницы;

- помощь в социальной адаптации и профориентации проживающих;

- ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

- соблюдение режима обработки персональных данных и принципа конфиденциальности;

- своевременное планирование своей деятельности, составление отчетов о проделанной работе (ежемесячно, ежеквартально, за год);

- повышение квалификации и профессионального мастерства.

\*Психологическое сопровождение женщин и детей, пострадавших от жесткого обращения и насилия, является приоритетной во время их проживания в социальной гостинице.

**Юрист** оказывает консультационные услуги проживающим женщинам по жилищным вопросам, регистрации (прописке), брачному законодательству (например, для взыскания алиментов, расторжения брака, установления отцовства и т.д.), представляет интересы клиентов в правоохранительных органах. Применяет в своей трудовой деятельности навыки кризисного консультирования, учитывая специфику направления работы учреждения.

### ***Добровольцы***

Волонтеры проводят обучение проживающих каким-то профессиям, рукоделию, кулинарии, ведению домашнего хозяйства, обучению грудному вскармливанию, тонкостям макияжа, поиску стиля в одежде и т.д. Добровольцы помогают проживающим найти занятие по душе, на время отвлечь их от проблем, а также проводят мероприятия, оказывают спонсорскую помощь в виде продуктов питания, детского питания, одежды, предметов личной гигиены и др.

## **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

В зависимости от категории обратившейся женщины и имеющих у нее трудностей специалисты социальной гостиницы проводят работу с различными органами и учреждениями:

- образования (организации детей в школы, детские сады, содействие в получении образования проживающих женщин);
- здравоохранения (постановка на учет женщины и ребенка для получения медицинских услуг и патронажа, ведение беременности);
- ЗАГС (регистрация актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства);
- ПФР (оформление СНИЛС, пенсии);
- ОВД (восстановление паспорта, оформление временной регистрации, сотрудничество с инспектором по делам с несовершеннолетними);
- Центр занятости населения (профориентация, обучение, переподготовка, трудоустройство, постановка на учет в качестве безработного, оформление пособия по безработице);
- агентства недвижимости (поиск жилья для аренды, покупки под материнский капитал, помощь в оформлении необходимых документов для сделок с недвижимостью) и другими учреждениями.

При заселении в гостиницу женщины и детей пострадавших от жестокого обращения и насилия специалисты социальной гостиницы содействуют обращению женщины в учреждение здравоохранения для снятия побоев (при их наличии), оказания необходимой помощи, а также в полицию для написания заявления на агрессора, с целью привлечения его к ответственности и защиты женщины, детей от повторных случаев насилия.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В настоящее время государственные и общественные организации активно участвуют в разработке новых технологий по оказанию помощи наиболее уязвимым слоям населения. Проживание в социальной гостинице порой единственная возможность беременных женщин и женщинам с детьми, оказаться в безопасном месте и получить поддержку, необходимую для выживания.

За годы существования социальных гостиниц Алтайского края был выстроен четкий алгоритм работы, который дает возможность комплексно подходить к оказанию социальной помощи женщинам и детям, находящимся с социально опасном положении или иной трудной ситуации.

Благодаря практике построения партнерских отношений с волонтерскими, некоммерческими организациями специалистам социальных гостиниц удается помогать женщинам в жизнеустройстве за пределами учреждения.

Главной задачей на будущее для социальных гостиниц Алтайского края является дальнейшее налаживание межведомственного взаимодействия с государственными и негосударственными учреждениями, создание единой сети из разных профильных организаций по поддержке семьи, родительства и детства в крае и стране в целом.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении временного пребывания (социальная гостиница) для**  
**женщин с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации**

---

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы социальной гостиницы для женщин с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Социальная гостиница создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора \_\_\_\_\_ (далее – Учреждение) по согласованию с Министерством социальной защиты Алтайского края.

1.3. Социальная гостиница осуществляет свою деятельность на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013г. № 442 - ФЗ;

- Закон Алтайского края «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Алтайском крае» от 01.12.2014г № 93 - ЗС;

- Постановление Администрации Алтайского края «Об определении категории граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно» от 12.12.2014г № 544;

- Постановление Администрации Алтайского края «Об обстоятельствах, которые ухудшают или способны ухудшить условия жизнедеятельности граждан» от 26.08.2014г № 506;

- Приказ Главного управления по труду и социальной защите «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае» от 27.11. 2014 № 400;

- Приказ Главного управления по труду и социальной защите «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых находящимися в ведении Главалтайсоцзащиты краевыми государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности» от 31.12. 2014г № 448;

- Постановление Администрации Алтайского края «Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Алтайского края» от 26.08.14г. № 405;

- Приказ Главного управления по труду и социальной защите «Об утверждении стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания в Алтайском крае, стандартов социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания в Алтайском крае, стандартов социальных услуг,

предоставляемых в форме социального обслуживания на дому в Алтайском крае» от 25.12.2014г № 433;

- Устав, Правила внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_;

- иные нормативно-правовые акты федерального, регионального и локального уровня.

1.4. Социальная гостиница является структурным подразделением \_\_\_\_\_, подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Деятельность работников социальной гостиницы регламентируется Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями, режимом и графиком работы.

1.6. Деятельность работников социальной гостиницы осуществляется во взаимодействии с органами и учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, внутренних дел и другими учреждениями, осуществляющими работу с населением в целях эффективной социальной поддержки населения.

1.7. Социальная гостиница предоставляет получателям социальных услуг спальное место в комнате с постельными принадлежностями на срок, определяемый периодом реабилитации получателя социальных услуг.

1.8. Государственная социальная помощь получателям социальных услуг в социальной гостинице предоставляется на безвозмездной основе.

1.9. Социальная гостиница находится в специально приспособленном благоустроенном здании, оснащена всеми видами коммунальных услуг (отопление, водопровод, канализация, электричество, телефон), соответствуют санитарно-гигиеническим нормам, противопожарным требованиям.

1.10. Социальная гостиница обеспечена необходимым оборудованием, оснащена необходимым жестким и мягким инвентарем в надлежащем состоянии, используемым по назначению.

1.11. Содержание социальной гостиницы осуществляется за счёт краевого бюджета, грантов, внебюджетных поступлений.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

Цель - предоставление места временного проживания беременным женщинам, женщинам с детьми, находящимся в социально опасном положении или в иной трудной жизненной ситуации и предоставление им комплекса социальных услуг.

Задачи:

- обеспечение защиты прав и законных интересов женщин, проживающих в социальной гостинице;

- обеспечение социально-бытовых условий для проживания в социальной гостинице, соответствующих нормативам и требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;
- содействие в обеспечении необходимым набором предметов быта и необходимых вещей для детей на весь период проживания в социальной гостинице;
- содействие в организации медицинского патронажа детей на время проживания в социальной гостинице;
- содействие в получении психологических, социальных, юридических и других услуг в соответствии с индивидуальным планом мероприятий, а также, индивидуальной программой предоставления социальных услуг (при наличии), направленных на поиск выхода их сложившейся трудной жизненной ситуации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

3.1. Социальную гостиницу возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.2. Штат работников социальной гостиницы утверждается директором Учреждения.

3.3. В период отсутствия заведующего социальной гостиницей, приказом директора Учреждения назначается специалист, исполняющий его обязанности.

3.4. Организация работы работников социальной гостиницы осуществляется на основании должностных инструкций, графика работы, составленного заведующим социальной гостиницей и утвержденных директором.

3.5. Социальная гостиница рассчитана на \_\_\_ койко-мест. Социальная гостиница работает в круглосуточном режиме и предоставляется не более чем на 3 месяца. Срок проживания может быть продлен, исходя из нуждаемости получателя социальных услуг.

3.6. Для оказания социально-психологических, социально-правовых, социально-экономических услуг привлекаются специалисты других отделений Учреждения, с помощью которых составляется и реализуется индивидуальный план оказания услуг.

3.7. Социальная гостиница осуществляет прием и оказывает комплекс социальных услуг беременным женщинам и женщинам с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации следующих категорий:

- женщинам, намеревавшимся отказаться от новорожденного;
- женщинам, пострадавшим от физического или психического насилия;
- женщинам, в ситуации предразвода, развода, постразвода;

- женщинам, воспитывающим детей с нарушением в развитии;
- женщинам, потерявшим родных и близких (вдовы);
- беременным женщинам, в т.ч. несовершеннолетним и одиноким;
- выпускницам детских домов и школ-интернатов;
- женщинам, находящимся в конфликте с семьей;
- женщинам беженкам, вынужденным переселенцам;
- женщинам с детьми, пострадавшим от стихийных бедствий, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов и иным.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

4.1. Прием (зачисление) женщин оформляется приказом директора. Для рассмотрения вопроса о зачислении женщины в социальную гостиницу необходимо предоставить следующий пакет документов:

- личное заявление женщины;
- справки из учреждений здравоохранения о состоянии здоровья (заключение дерматовенеролога об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию в социальной гостинице, анализ крови RW, флюорография, заключение терапевта для совершеннолетних, заключение педиатра для детей);
- документы, удостоверяющие личность женщины и ребенка (паспорт, свидетельство о рождении, СНИЛС);

Лица, не имеющие документов, удостоверяющих личность, принимаются при условии обращения в органы внутренних дел для установления личности и оказания помощи в восстановлении утраченных документов.

- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

Для иностранных граждан необходимо иметь разрешение временного пребывания на территории Российской Федерации.

Для оформления индивидуальной программы необходимы следующие документы:

- документы, подтверждающего социальный статус/категорию и наличие трудной жизненной ситуации для получения бесплатных социальных услуг (справка о составе семьи, доход каждого члена семьи, трудовая книжка);
- ходатайства заинтересованных учреждений в предоставлении клиенту государственной социальной услуги «Социальная гостиница».

4.2. Противопоказания к заселению в социальную гостиницу:

- отсутствие необходимых документов для приема, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения;
- наличие туберкулеза в открытой форме;
- наличие у гражданина заболевания кожи и волос;
- инфекционные и венерические заболевания;
- психические заболевания, опасные для самого больного и окружающих;
- алкогольное опьянение и признаки приема наркотических веществ.

4.3. Отчисление женщины из социальной гостиницы осуществляется по решению консилиума и оформляется приказом директора учреждения в следующих случаях:

- истечение срока проживания;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- неоднократный отказ от предлагаемых социальных услуг, направленных на решение проблемы гражданина;
- неоднократное совершение неправомерных действий в отношении своего ребенка или оставление детей без присмотра, в том числе по уважительной причине;
- выявленные заболевания.

4.4. Основным условием пребывания женщин в социальной гостинице является их бытовая самостоятельность, индивидуальная социальная и материальная ответственность, а также, активное сотрудничество со специалистами в решении своих проблем.

4.5. Питание, приобретение хозяйственно-гигиенических товаров осуществляется за счет собственных средств проживающих.

4.6. Присмотр за детьми проживающих осуществляется самостоятельно женщинами. Работники за жизнь и здоровье клиентов ответственности не несут.

4.7. В случае госпитализации женщины или женщины с ребенком в учреждения здравоохранения, при наличии заявления о продолжении оказания социальных услуг (в том числе дистанционно) издается соответствующий приказ, действующий до дня выписки. При отсутствии заявления издается приказ о приостановке оказания социальных услуг.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

5.1. Для эффективного оказания социальных услуг работники имеют право:

- запрашивать необходимые материалы и документы в организациях и учреждениях о женщине и членах ее семьи;
- сопровождать женщин и их детей в учреждения, организации;
- привлекать родственников к разрешению трудной жизненной ситуации женщины (при согласии женщины);
- участвовать в Консилиуме и совещаниях, рассматривающих вопросы, связанные с женщинами.

5.2. Для обеспечения эффективной деятельности работники социальной гостиницы обязаны:

- владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку женщинам;
- участвовать в разработке и реализации индивидуального плана оказания услуг женщины, направленного на разрешение трудной жизненной ситуации;

- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня, увеличению объема и спектра предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества;
- строго соблюдать конфиденциальность в работе с женщинами и их семьями, обеспечивать в установленном порядке ограниченный доступ к сведениям конфиденциального характера;
- поддерживать дисциплину, ответственность, тактичность и сдержанность в работе с женщинами, членами их семей и коллегами;
- соблюдать действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы, которыми руководствуется социальная гостиница, своевременно и точно выполнять распоряжение руководства.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

6.1. Заведующий социальной гостиницей или специалист, исполняющий обязанности заведующего социальной гостиницей, несет ответственность за надлежащее исполнение и неисполнение функций в пределах, определенных должностной инструкцией, настоящим положением, Уставом Учреждения и законодательством РФ.

6.2. Работники социальной гостиницы несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Ответственность работников социальной гостиницы устанавливается должностными инструкциями. Работники социальной гостиницы несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, графиков работы.

6.4. Согласно Федерального закона от 27.07.06 года № 152-ФЗ «О персональных данных» виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных женщин и детей, находящихся в социальной гостинице, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность.

6.5 Работники социальной гостиницы несут ответственность за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социально-психологическом консилиуме отделения временного**  
**пребывания (социальная гостиница)**

---

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о социально-психологическом Консилиуме (далее – Консилиум) в отделении временного пребывания

---

(далее – Учреждение) регулирует организацию процесса оказания социальных услуг и помощи женщинам с детьми, проживающим в отделении.

1.2. Консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края в области социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением.

1.3. Консилиум представляет собой объединение специалистов Учреждения, созданное с целью разработки, контроля и оценки эффективности индивидуального плана реабилитации получателей социальных услуг, находящихся в отделении временного пребывания, его решения для специалистов носят обязательный характер.

1.4. В состав Консилиума входят специалисты Учреждения: директор, заместитель директора, заведующий отделением временного пребывания, специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт. На заседания Консилиума могут быть приглашены проживающие в отделении, члены их семей, а также специалисты других учреждений, органов и организаций, работающие с данной семьей. Председателем Консилиума является заместитель директора, секретарем – ответственный за работу отделения специалист по социальной работе.

1.5. Основными документами Консилиума являются протокол Консилиума и утверждённый индивидуальный план реабилитации семьи.

1.6. Заседания Консилиума проводятся по мере поступления семей в отделение, а также по необходимости.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНОГО КОНСИЛИУМА**

2.1. Основной целью деятельности Консилиума является разработка индивидуального плана реабилитации проживающей в отделении семьи, контроль и оценка эффективности проведенных мероприятий.

2.2. Основные задачи деятельности Консилиума:

- 2.2.1. Проведение комплексной оценки причин трудной жизненной ситуации семьи;
- 2.2.2. Выявление потенциала проживающих женщин в решении проблем, связанных с преодолением причин трудной жизненной ситуации;
- 2.2.3. Разработка индивидуального плана реабилитации семьи;
- 2.2.4. Проведение мониторинга и оценки эффективности мероприятий индивидуального плана реабилитации.

### **3. ВИДЫ СОЦИАЛЬНОГО КОНСИЛИУМА**

В зависимости от цели и решаемых задач может быть организовано проведение следующих видов Консилиума:

3.1. Первичный Консилиум – проводится с целью составления и утверждения индивидуального плана реабилитации семьи на основе комплексной оценки причин трудной жизненной ситуации.

3.2. Итоговый Консилиум – проводится с целью подведения итогов реализации мероприятий индивидуального плана реабилитации семьи, оценки эффективности проведенных мероприятий и разработки необходимых рекомендаций.

3.3. Внеплановый Консилиум – проводится в случае необходимости корректировки индивидуального плана реабилитации в связи с возникшими обстоятельствами, которые ухудшают или могут ухудшить текущую ситуацию женщины с ребенком.

### **4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНСИЛИУМА**

4.1. Дату и время проведения заседания Консилиума назначает председатель Консилиума.

4.2. Информирование членов Консилиума и получателей социальных услуг о дате и времени проведения заседания, подготовку необходимой документации осуществляет специалист по социальной работе отделения.

4.3. Информирование членов Консилиума и получателей социальных услуг о дате и времени проведения заседания осуществляется не позднее трех календарных дней до назначенной даты.

4.4. Секретарь Консилиума ведет протокол заседания.

4.5. Протокол заседаний Консилиума хранится в личном деле женщины, проживающей в отделении.

4.6. Заседание первичного Консилиума проводится в два этапа:

1 этап – представление ответственного специалиста по социальной работе информации о женщине и ее семье, касающейся обстоятельств, послуживших возникновению трудной жизненной ситуации;

2 этап – анализ предоставленной информации, разработка и утверждение индивидуального плана реабилитации семьи.

4.7. Заседание итогового Консилиума проводится перед выселением женщины из отделения временного пребывания и проводится в два этапа:

1 этап - анализ работы, проведенной с семьей;

2 этап – обсуждение дальнейшего жизнеустройства женщины и ее детей.

4.8. Ответственность за соблюдение сроков проведения Консилиумов возлагается на ответственного специалиста по социальной работе.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОЦИАЛЬНОГО КОНСУЛИУМА**

5.1. Члены Консилиума имеют право:

- самостоятельно определять средства, формы, методы и направления работы для составления индивидуального плана реабилитации семьи, проживающей в отделении;

- запрашивать у других специалистов учреждения, проживающего в отделении и его окружения информацию и документы, необходимые для реализации индивидуального плана реабилитации;

- в пределах своей компетенции вносить предложения по улучшению организации работы Консилиума.

5.2 Члены Консилиума несут ответственность за:

- разглашение сведений конфиденциального характера о проживающих в отделении, составляющих профессиональную тайну;

- обеспечение в полном объеме защиты прав и законных интересов, проживающих в отделении;

- соблюдение этических норм и правил служебного поведения;

- эффективность принятых решений.

КГКУ «Управление социальной защиты населения  
по городу Барнаулу»

КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»

От \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Гражданство РФ, \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего личность представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении срочных социальных услуг

Прошу предоставить мне срочные социальные услуги, оказываемые в КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» в стационарной и полустационарной форме:

- Временное предоставление беременным женщинам, женщинам (семьям) с детьми социальной гостиницы (предоставление площади жилых помещений и мягкого инвентаря согласно утвержденным нормам)
- Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости
- Содействие в получении временного жилого помещения
- Содействие в получении юридической помощи (в том числе в сборе документов, необходимых для выявления нуждаемости и признания нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания), экстренной психологической помощи.

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

**для совершеннолетних граждан:**

- отсутствие определенного места жительства;
  - внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;
  - психологического состояния, представляющего угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальных намерений (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций);
  - неудовлетворительные ЖБУ.
- Нуждаемость: домашнее насилие

Условия проживания: отсутствие собственного жилья.

Состав семьи, сведения о доходах всех членов семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Сведения о доходах
1.				

Среднедушевой доход \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
дата заполнения заявления

## Приложение 4

яКГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) на территории РФ)

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

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

\_\_\_\_\_ Г.р.,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

**Паспорт серия № выдан**

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении срочных социальных услуг

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Г.р.,  
СНИЛС: \_\_\_\_\_, срочные социальные услуги, оказываемые в КГБУСО  
\_\_\_\_\_ в стационарной и полустационарной форме:

- Временное предоставление беременным женщинам, женщинам (семьям) с детьми социальной гостиницы (предоставление площади жилых помещений и мягкого инвентаря согласно утвержденным нормам)
- Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости
- Содействие в получении временного жилого помещения
- Содействие в получении юридической помощи (в том числе в сборе документов, необходимых для выявления нуждаемости и признания нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания), экстренной психологической помощи.

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

#### **для несовершеннолетних граждан:**

- отсутствие определенного места жительства;
- внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;
- психологического состояния, представляющего угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальных намерений (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций).

Нуждаемость:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_.  
(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_  
дата заполнения заявления



**Договор  
о предоставлении срочных социальных услуг в социальной гостинице**

г. Барнаул

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) женщины)

Именуемая в дальнейшем «Заказчик», документ, удостоверяющий личность Заказчика \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированная по адресу \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации)

с другой стороны, (далее – при совместном упоминании – стороны), заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является безвозмездное оказание Учреждением Заказчику срочной социальной услуги в виде временного предоставления беременным женщинам, женщинам (семьям) с детьми социальной гостиницы (предоставление площади жилых помещений и мягкого инвентаря согласно утвержденным нормам), а также иных срочных социальных услуг в случае нуждаемости в них Заказчика:

обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

содействие в получении временного жилого помещения;

содействие в получении юридической помощи (в том числе в сборе документов, необходимых для выявления нуждаемости и признания нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания), экстренной психологической помощи.

**II. Взаимодействие сторон**

2.1. Обязанности Учреждения:

а) безвозмездно предоставить место для временного пребывания, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам;

б) обеспечить койко-местом, комплектом белья, индивидуальной посудой и предметами первой необходимости для детей первого года жизни;

в) безвозмездно предоставлять Заказчику бытовую технику после проверки ее работоспособности и проведения инструктажа;

в) своевременно оказывать содействие в устранении неисправностей в системах канализации, электро- и водоснабжения социальной гостиницы;

г) ознакомить Заказчика с «Правилами внутреннего распорядка для женщин, проживающих в социальной гостинице» (Приложение 1).

д) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

е) обеспечить Заказчика справочной информацией об организациях, оказывающих поддержку женщин и детей, которая может быть полезна для дальнейшего жизнеустройства.

## 2.2. Права Учреждения:

а) До окончания срока расторгнуть договор и отказать в предоставлении срочных социальных услуг в случаях:

нарушения Заказчиком условий договора,

нарушения Заказчиком «Правил внутреннего распорядка для женщин, проживающих в социальной гостинице»,

отказа от услуг (личное заявление),

при предоставлении заведомо недостоверных данных о себе,

при выявлении медицинских противопоказаний.

б) требовать соблюдения Заказчиком условий договора, а также соблюдения правил «Правил внутреннего распорядка для женщин, проживающих в социальной гостинице»;

в) проводить консилиумы для рассмотрения вопросов, связанных с Заказчиком;

г) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по договору;

д) запрашивать необходимые материалы и документы о Заказчике и ближайшем социальном окружении (членах семьи) в различных учреждениях, организациях и органах власти РФ;

е) заходить сотрудникам Учреждения в комнаты для проживания с целью проверки санитарного состояния помещения, соблюдения мер безопасности и правил внутреннего распорядка.

## 2.3. Обязанности Заказчика:

а) соблюдать условия договора, «Правила внутреннего распорядка для женщин, проживающих в социальной гостинице»;

б) своевременно предоставлять в соответствии с федеральным законодательством Центру достоверные и полные сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

в) выполнять рекомендации специалистов, сотрудничать со специалистами, согласовывать совместные действия;

г) предоставить результаты медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний для предоставления койко-места в социальной гостинице;

д) при отказе от госпитализации в случае своей болезни или болезни ребенка (детей), требующей госпитализации в соответствии с медицинским заключением, т.е. создании эпидемиологической опасной ситуации, в течение 4-х часов покинуть социальную гостиницу вместе с ребенком (детьми);

е) самостоятельно осуществлять питание и приобретение хозяйственно-гигиенических товаров за счет собственных денежных средств;

ж) бережно относиться к имуществу Учреждения, нести полную материальную ответственность за предметы, переданные в личное пользование;

з) возместить причиненный Учреждению материальный ущерб в полном объеме в трехдневный срок;

и) самостоятельно осуществлять уход и присмотр за ребенком (детьми);

к) осуществлять ежедневную влажную уборку помещения (утром и вечером) в комнате проживания;

л) осуществлять уборку помещений общего пользования с периодичностью, установленной графиком;

м) принимать участие в генеральных уборках помещений общего пользования согласно графику;

н) принимать участие в уборке прилегающей территории;

о) присутствовать на заседаниях консилиума, посвященного рассмотрению вопросов, связанных с Заказчиком;

п) по окончании срока проживания освободить предоставленное койко-место, сдать полученные комплекты белья в чистом, отглаженном виде, индивидуальную посуду и предметы первой необходимости для детей первого года жизни.

р) при отчислении покинуть социальную гостиницу в течение суток.

#### 2.4. Права Заказчика:

а) получать качественные безвозмездные социальные услуги, предусмотренные договором;

б) высказывать свои предложения администрации Учреждения об улучшении качества обслуживания;

в) обращаться непосредственно к администрации Учреждения по проблемным вопросам;

г) безвозмездно получить комплект постельного белья по одному для женщины и детей, индивидуальную посуду, предметы первой необходимости для детей первого года жизни и др.

д) на защиту своих персональных данных при использовании их Учреждения;

е) отлучаться из Учреждения на основании письменного заявления, в котором указываются: даты, сроки отсутствия, адрес места пребывания в данное время, номер телефона Заказчика и телефона лица, у которого будет находиться;

ж) получать справочную информацию об организациях, оказывающих социальную поддержку женщин и детей, которая может быть полезна для дальнейшего жизнеустройства;

з) расторгнуть договор выехать из социальной гостиницы до окончания срока пребывания;

и) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего договора.

### 3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, кроме того, наступают последствия, предусмотренные п. 2.2.а настоящего договора;

3.2. За неисполнение обязанности, предусмотренной п. 2.3.д настоящего договора, Заказчик несет ответственность в гражданско-судебном порядке;

3.3. За жизнь и здоровье ребенка (детей) Заказчик несет полную и личную ответственность, в том числе и уголовную.

### 4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами при исполнении обязательств по настоящему договору, разрешаются по возможности путем переговоров, либо в установленном законодательством РФ порядке.

### 5. Срок действия договора

5.1. Срок действия настоящего договора устанавливается:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания.

### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Центр  
Краевое государственное бюджетное  
учреждение социального обслуживания

Заказчик  
ФИО (при наличии) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:  
УФК по Алтайскому краю (КГБУСО \_\_\_\_\_)  
р\с \_\_\_\_\_  
отделение г. \_\_\_\_\_  
л\с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Юридический и фактический адрес:  
\_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

Паспортные данные:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

МП

**Правила внутреннего распорядка для женщин, проживающих в социальной гостинице**

---

1. Адрес места нахождения, номер телефона, информация о других проживающих социальной гостиницы является конфиденциальной информацией и разглашению не подлежит.
2. Пользоваться телефоном социальной гостиницы можно только в экстренных случаях и с разрешения специалистов Учреждения.
3. Предоставлять специалистам Учреждения все документы, необходимые для оказания помощи, а также необходимые медицинские справки.
4. Приносить в Учреждение только необходимые вещи, которыми пользуются в данный момент. За пропажу каких-либо личных вещей администрация и специалисты Центра ответственности не несут.
5. Экономно пользоваться электроэнергией и водой.
6. Соблюдать правила личной гигиены и гигиены детей.
7. Перед использованием бытовой техники необходимо пройти инструктаж у специалистов Учреждения. В случае возникновения поломок по вине проживающей, возместить ущерб в полном объеме.
8. Уборка помещений социальной гостиницы с дезинфицирующими средствами осуществляется пребывающими женщинами самостоятельно: в комнате проживания 2 раза в день, в помещениях общего пользования в соответствии с графиком дежурств. Замена дежурств в помещениях общего пользования согласовывается со специалистом Учреждения.
9. Питание производится за собственные средства проживающих. Приготовление и прием пищи происходит только в помещении кухни.
10. Стирка и просушивание белья производится самостоятельно в бытовой комнате.
11. Посещение родственников и знакомых, участвующих в жизнеустройстве пребывающей женщины, разрешается с 10.00 до 20.00 при соблюдении ими правила конфиденциальности, по согласованию со специалистами Учреждения, на территории Учреждения и прилегающей территории, кроме помещений социальной гостиницы.
12. Возвращаться в Учреждение не позднее 20.00. В случаях более позднего возвращения необходимо предупредить об этом дежурного администратора.
13. Предупреждать заранее в письменном заявлении о длительном отсутствии.
14. Соблюдать тишину во всех помещениях социальной гостиницы с 22.00 до 7.00. В это время запрещается использование электробытовых приборов, посещение душевых комнат.
15. Не оставлять детей без присмотра. Уход и присмотр за ребенком осуществляется матерью самостоятельно.
16. Соблюдать время «тихого часа» для детей старше одного года с 13.00 до 15.00. С 21.00 дети находятся в комнате для пребывания.
17. Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами проводит ответственный специалист;

18. Принимать участие в собраниях и консилиумах для пребывающих женщин, ответственно исполнять решения, принятые на собраниях.

19. Уважительно относиться к специалистам Учреждения и пребывающим, не допускать грубости, оскорблений, нецензурной брани, избегать конфликтных ситуаций. Администрация Учреждения не несет ответственности за взаимоотношения, возникающие между пребывающими. При возникновении затяжного конфликта, конфликтующие стороны обязаны покинуть социальную гостиницу по требованию администрации Учреждения.

20. Запрещается употреблять спиртные напитки и наркотические вещества на территории Учреждения, а также находится в социальной гостинице в нетрезвом состоянии.

21. Запрещается курить в помещениях и на территории Учреждения.

22. Запрещается приносить в Учреждения любых животных, включая домашних.

23. Запрещается использование личных электроприборов в комнатах пребывания.

24. Запрещается выбрасывать в канализацию бытовой мусор, средства личной гигиены и посторонние предметы. В случае возникновения засора канализации по вине проживающей возместить ущерб в полном объеме.

25. В случае нарушения правил внутреннего распорядка покинуть социальную гостиницу в течении 3-х дней.

Ознакомлена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

к договору о предоставлении срочных  
социальных услуг в социальной гостинице

Директору \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
и моему ребенку (детям) \_\_\_\_\_

услугу «социальная гостиница», в связи с кризисной ситуацией по месту проживания. С «Правилами внутреннего распорядка для женщин, проживающих в социальной гостинице \_\_\_\_\_ (далее – Учреждение) ознакомлена и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь освободить занимаемое койко-место по требованию администрации Учреждения.

На диспансерном учете в психоневрологическом, кожно-венерологическом и туберкулезном диспансерах не состою. Алкогольной и наркотической зависимостью не страдаю.

При себе не имею огнестрельного и холодного оружия, а также лекарственных и наркотических препаратов, представляющих угрозу для здоровья и жизни окружающих.

Под судом и следствием не состою.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
даю согласие \_\_\_\_\_

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», в целях повышения качества оказания услуги «социальная гостиница»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**П Р И К А З**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

№

г. \_\_\_\_\_

**О постановке на  
социальное обслуживание**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять в отделение временного пребывания для женщин с детьми  
\_\_\_\_\_ для оказания срочных  
социальных услуг в стационарной и полустационарной форме  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.р. с \_\_\_\_\_ 2022 г.

2. Обеспечить женщину, поступившую в отделение, предметами  
первой необходимости и предметами быта.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

**Форма первичной оценки**

**КАРТА СКРИНИНГА**

Дата: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника, должность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. клиентки: \_\_\_\_\_

Дата рождения женщины: \_\_\_\_\_ г.р.

Источник первичной информации по случаю: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**Сведения о детях:** \_\_\_\_\_

**1. Текущая ситуация. Описание проблемы. Жилищная ситуация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Отношения с партнером (мужем)**

(Ф.И.О., дата рождения, место проживания на данный момент, употребление наркотиков, алкоголя, имело ли место сексуальное/физическое насилие, как часто)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Наличие социальной поддержки**

(Родители, родственники, друзья, др. Какую поддержку оказывают. Ф.И.О., контакты самых близких людей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТА**

**Выявленные проблемы:**

- Отсутствие собственного жилья

**Предварительные цели:**

- помощь в решении жилищной и материальной проблемы;
- содействие в оформлении документов;
- содействие в оформлении социальных выплат, пособий;
- индивидуальное и групповое консультирование;
- группы развития ответственного материнства.

**Ресурсы**

Ресурсы женщины	Ресурсы организации
1. Готовность сотрудничать;	1. Межведомственное взаимодействие; 2. Квалифицированные специалисты

## Приложение 9

КГКУ «Управление социальной защиты населения  
по городу Барнаулу»

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

\_\_\_\_\_ Г.Р., \_\_\_\_\_  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,  
наименование государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения,  
представляющих интересы гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего личность  
представителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, адрес нахождения государственного  
органа, органа местного самоуправления, общественного  
объединения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о прекращении предоставления срочных социальных услуг

Прошу прекратить предоставление мне срочных социальных услуг в стационарной и полустационарной форме, оказываемых в \_\_\_\_\_.

В социальных услугах не нуждаюсь.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

Претензий к специалистам \_\_\_\_\_ не имею.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата заполнения заявления

## Приложение 10

КГКУ «Управление социальной защиты населения  
по городу Барнаулу»

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) на территории РФ)

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

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

\_\_\_\_\_  
г.р.,

\_\_\_\_\_  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

**Паспорт** \_\_\_\_\_ **серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

**выдан** \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о прекращении предоставления срочных социальных услуг

Прошу \_\_\_\_\_ прекратить \_\_\_\_\_ предоставление \_\_\_\_\_ моему  
ребенку \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
СНИЛС: \_\_\_\_\_, срочных социальных услуг в стационарной и полустационарной  
форме, оказываемых в \_\_\_\_\_.

В социальных услугах не нуждается.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 ФЗ от 27 июля 2006  
г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен)

Претензий к специалистам \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата заполнения заявления

**П Р И К А З**

« » \_\_\_\_\_ 2022 г.

№

г. \_\_\_\_\_

**О снятии с социального  
обслуживания**

В связи с личным заявлением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.р., законного представителя  
\_\_\_\_\_ г.р.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Снять с социального обслуживания  
\_\_\_\_\_ г.р., с ребенком  
\_\_\_\_\_ г.р. с \_\_\_\_\_ 2022 г.;

2. Прекратить оказание социальных услуг в стационарной и полустационарной форме;

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Директору КГБУСО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО женщины)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпустить меня \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
с ребенком:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

По обстоятельствам \_\_\_\_\_  
(указать какие именно)

По адресу \_\_\_\_\_

На период \_\_\_\_\_ (даты)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Обязуюсь вернуться \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ часам.

Проинформирована специалистами, в случае неявки без уважительной причины, могу быть выселена Администрацией Учреждения в одностороннем порядке.

Дата \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

КГКУ «Управление социальной  
защиты населения по городу Барнаулу»

От \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

Паспорт серия № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) на территории РФ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу сохранить за мной и моим ребенком

\_\_\_\_\_ койко-место в отделении временного пребывания на время моего нахождения в учреждении здравоохранения с продолжением предоставления социальных услуг в дистанционной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
дата заполнения заявления

**СОГЛАСИЕ**

**на создание и размещение фотографий и видеоматериалов в фильмах, на сайте, в социальных сетях и информационных стендах Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания \_\_\_\_\_, Министерства социальной защиты Алтайского края, а также на различных ресурсах в сети Интернет, телевизионном эфире, СМИ и иных любых площадках**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса РФ

Я, \_\_\_\_\_  
 паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_

И мой ребенок (ФИО) \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

чьим законным представителем я являюсь

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение моих фотографий и видеоматериалов с моим участием на сайте по адресу \_\_\_\_\_, в социальных сетях и информационных стендах Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания \_\_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_),

Министерства социальной защиты Алтайского края (ИНН 2225068499, 656068, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69) и на различных ресурсах в сети Интернет, телевизионном эфире СМИ и иных любых площадках. Также даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие вышеуказанным организациям на использование моего изображения, фото-, видеоклипов с моим участием при создании фильмов и видеороликов и пр. продуктов.

Я даю согласие на размещение моих персональных данных только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах и информационных стендах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- достоверность и корректность информации.

Представителем Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания \_\_\_\_\_ (далее – Учреждение), при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия их опубликования в сети Интернет и на информационных стендах, и то, что учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

По первому требованию гражданина согласие отзывается письменным заявлением. Данное согласие действует бессрочно.

Подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **П Р И К А З**

г. Барнаул

**О продолжении оказания  
социальных услуг**

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продолжить оказание социальных услуг в том числе в дистанционной форме (ФИО, дата рождения), на время нахождения в учреждении здравоохранения.
2. Сохранить за (ФИО) койко-место в отделении временного пребывания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за \_\_\_\_\_

Директор

Приложение 16

КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»

От \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) на территории РФ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
расторгаю договор о предоставлении срочных социальных услуг в социальной гостинице  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по  
собственному желанию в связи с тем, что убываю на место жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Претензий к специалистам \_\_\_\_\_ не имею.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
дата заполнения заявления



Адрес: **656010, г. Барнаул, ул. Смирнова 79Г**



Е-mail: **womenkrizis@yandex.ru**



Телефон для записи: **8 (3852) 34-22-55**



Кризисная линия для женщин: **8 800 201-47-17**



Сайт: **www.womenkrizis.ru**



Телеграм: **@altay\_women\_center**



ВКонтакте: **https://vk.com/womenkrizis**

