

Акт приемки документов получателя социальных услуг, поступившего на стационарное
обслуживание в ГБУ «Городецкий ПНИ»

(Ф. И. О. получателя социальных услуг, документы которого сдаются на хранение)

Наименование документов, принятых на хранение:

- 1) паспорт _____ серия _____
№ _____
- 2) пенсионное _____ удостоверение _____ № _____
- 3) страховое свидетельство государственного _____
пенсионного _____ страхования
№ _____
- 4) полис обязательного медицинского страхования
серия _____ № _____
- 5) трудовую _____ книжку _____ серия _____ № _____
- 6) военный _____ билет _____ серия _____
№ _____
- 7) справку _____ МСЭ _____ № _____
- 8) индивидуальную _____ программу _____ реабилитации _____ № _____
- 9) направление _____ № _____ от _____
- 10) сберегательную _____ книжку _____ № _____
- 11) удостоверение:
УВОВ (ИВОВ) № _____
труженика тыла № _____
- 12) св – во о рождении _____ № _____
- 13) документы, подтверждающие наличие собственности:

- 14) решение суда о н/д, от _____
- 15) приказ о возложении опекунских обязанностей № _____ от _____
- 16) индивидуальная программа предоставления социальных услуг от _____ № _____
- 17) справка _____ о _____ размере _____ пенсии _____

18) решение органа опеки и попечительства о помещении лица стационарную организацию социального обслуживания психоневрологического типа _____

19) справка о составе семьи _____

20) документ о доходах получателя социальных услуг и его членов семьи

21) _____

22) _____

Дата принятия на хранение « ____ » _____ 20__ г.

Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял медицинский статистик _____
(подпись) (расшифровка подписи)