

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по зачислению на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации в учреждения социального обслуживания населения государственной системы социальных служб Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации в учреждения социального обслуживания населения государственной системы социальных служб области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по зачислению на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в учреждения социального обслуживания области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

В Новгородской области стационарное социальное обслуживание в государственном секторе социального обслуживания может предоставляться:

в доме-интернате для престарелых и инвалидов – стационарное учреждение социального обслуживания, предназначенное для постоянного, временного (до 6 месяцев) проживания граждан пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), а также инвалидов 1 и 2 групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, обеспечивающее создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание, уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга;

в психоневрологическом интернате – стационарное учреждение социального обслуживания, предназначенное для постоянного, временного (до 6 месяцев) проживания граждан пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), а также инвалидов 1 и 2 групп старше 18 лет, страдающих хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе (надзоре), обеспечивающее создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание, уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга;

в специальном отделении стационарного учреждения социального обслуживания для престарелых и инвалидов – отделение, предназначенное для постоянного, временного (до 6 месяцев) проживания граждан пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), а также инвалидов 1 и 2 групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном

постороннем уходе (надзоре), из числа освобождаемых из мест лишения свободы особо опасных рецидивистов и других лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством установлен административный надзор, а также престарелых и инвалидов, ранее судимых или неоднократно привлекавшихся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, направляемых из учреждений органов внутренних дел, а также лица, систематически и грубо нарушающие правила внутреннего распорядка в домах-интернатах для престарелых и инвалидов;

в детском доме-интернате для умственно отсталых детей им. Ушинского-учреждение, предназначенное для постоянного, временного (до шести месяцев), пятидневного в неделю проживания и дневного пребывания детей-инвалидов, нуждающихся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании, а также в социально-трудовой реабилитации, обучении и воспитании.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации¹;

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»²;

Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»³;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»⁴;

ГОСТ Р 52498-2005 "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания", утвержден и введен в действие приказом Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии (далее Госстандарт) от 30 декабря 2005 года № 535-ст;

ГОСТ Р 52143-2003 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг", принят и введен в действие постановлением Госстандарта от 24 ноября 2003 года № 327-ст;

ГОСТ Р 52142-2003 "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения", принят и введен в действие постановлением Госстандарта от 24 ноября 2003 года № 326-ст»^[1] ;

гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12.05.2003 № 25 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»^[2];

постановлением Министерства труда и социального развития Российской

Федерации от 08.08.2002 № 54 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Дом-интернат для умственно-отсталых детей»[3];

приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 28.07.1995 г. № 170 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов»;

областным законом от 01.12.2004 №338-ОЗ «О мерах по реализации на территории области федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»[4];

постановлением администрации Новгородской области от 17.01.2005 №3 «Об утверждении перечня гарантированных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания» [5];

постановлением администрации Новгородской области от 22.04.2009 №122 «Об утверждении государственного стандарта стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Новгородской области»[6];

постановлением администрации Новгородской области от 05.05.2009 №135 «Об утверждении Порядка социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, государственной системой социальных служб области»[7];

иными нормативно-правовыми актами РФ, органов государственной власти и Новгородской области.

1.3. Государственная услуга исполняется государственными гражданскими служащими (далее – специалисты) комитета социальной защиты населения Новгородской области (далее – комитет).

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, специалистами комитета осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

учреждениями социального обслуживания населения государственной системы социальных служб области (далее – учреждения);

управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Новгородской области;

правоохранительными органами.

1.4. Получателями государственной услуги являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), дети-инвалиды и инвалиды 1 и 2 групп старше 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

Получателем государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцев, которые пользуются теми же правами в сфере стационарного социального обслуживания населения, что и граждане Российской Федерации (далее получатели услуги), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

От имени получателя услуги заявление о зачислении на стационарное социальное обслуживание могут подавать его законные представители, органы опеки и попечительства.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Результатом выполнения государственной услуги является:

оформление путевки на зачисление на стационарное обслуживание в одно из учреждений, указанных в п.1.1. административного регламента;

подготовка решения о регистрации гражданина в качестве очередника при отсутствии свободных мест в стационарном учреждении социального обслуживания;

подготовка решения об отказе в зачислении на стационарное обслуживание.

1.7. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- путевки на зачисление на стационарное обслуживание в одно из стационарных социальных учреждений;

- решения об отказе в зачислении на стационарное обслуживание (о регистрации гражданина в качестве очередника).

1.8. Если гражданин не соответствует описанию, изложенному в пункте 1.4. настоящего административного регламента, у него отсутствуют основания для зачисления на стационарное обслуживание.

Гражданину также может быть отказано в направлении в конкретное социальное учреждение (отделение).

Отказ оформляется на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений о зачислении на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее комиссия), рекомендовавшей соответствующий вид социального учреждения.

Общими противопоказаниями к принятию на стационарное обслуживание получателей услуг являются: венерические, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, онкологические заболевания (кроме III клинической группы), бактерио- или вирусносительство, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

В указанных случаях гражданину рекомендуется обращение в соответствующее специализированные учреждения здравоохранения.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информация:

о порядке предоставления государственной услуги,

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты комитета и иных органов и организаций, в соответствии с п. 2.1. административного регламента участвующих в предоставлении государственной услуги;

о графике (режиме) работы комитета, государственных учреждений социального обслуживания;

о процедуре предоставления государственной услуги;

предоставляется комитетом посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

2.1.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в учреждениях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по стационарному социальному обслуживанию населения;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

в) блок-схема ([Приложение № 1](#) к административному регламенту) и краткое

описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание;

д) режим приема граждан специалистами;

е) порядок предоставления и условия оплаты стационарного социального обслуживания;

ж) Перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых учреждениями гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации учреждениями государственной системы социальных служб области (далее – перечень гарантированных социальных услуг);

з) перечень дополнительных социальных услуг, предоставляемых учреждениями гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации государственной системы социальных служб области (далее – дополнительный перечень социальных услуг);

и) информация о государственных стандартах стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Новгородской области;

к) основания для отказа в зачислении на стационарное обслуживание, противопоказания для зачисления в соответствующие стационарные социальные учреждения;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов.

2.1.3. Местонахождение комитета:

почтовый адрес для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001, комитет социальной защиты населения Новгородской области;

электронный адрес для направления обращений: connect_06@mail.ru, social53@gmail.com;

официальный сайт Администрации области: <http://region.adm.nov.ru>, раздел «Социальная сфера»;

телефоны:

приемной комитета: (8- 816-2) 77-52-96, факс (816-2) 73-86-82;

начальник отдела социальных учреждений комитета (8-816-2) 77-36-69,

специалисты отдела социальных учреждений: (8-816-2) 77-23-28.

Режим работы комитета:

Понедельник - пятница: с 08-30 до 17-30 (перерыв 13.00 – 14.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема посетителей в отделе социальных учреждений комитета, непосредственно осуществляющем направление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное обслуживание, соответствует режиму работы комитета.

2.1.4. Местонахождение учреждений:

Наименование учреждения	№ телефона	Адрес учреждения
Великий Новгород		
ОАУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»	79-23-63 79-23-89 пр.	173011, ул. Береговая, д. 48 корп. 3, Великий Новгород

ГУСО «Новгородский психоневрологический интернат»	63-43-05 пр. 79-23-48 бух.	173011, ул. Береговая, д. 50, Великий Новгород
ГУСО «Новгородский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	77-32-65 73-68-75	173001, ул. Козьмодемьянская, д. 5/5, Великий Новгород
ГУСО «Новгородский центр социальной адаптации»	67-62-19 63-40-24	173020, ул. Хутынская, д. 5Б, Великий Новгород
Батецкий район (код 8-81661)		
ГУСО «Батецкий комплексный центр социального обслуживания населения»	22-130	175000, пер. Траншейный, д. 3, п. Батецкий, Новгородская область
Боровичский район (код 8-81664)		
ГУСО «Боровичский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	2-19-04 2-12-88 2-31-39	174411, ул. Революции, д. 33, г. Боровичи, Новгородская область
ГУСО «Боровичский психоневрологический интернат «Прошково»	2-85-88 9-43-42	174426, д. Прошково, Боровичский район, Новгородская область, E-mail: proshkovo_kox@mail.ru
ГУСО «Боровичский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Хоромы»	4-63-53	174400, ул. Окуловская, д. 41, г. Боровичи, Новгородская область
ГУСО «Боровичский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Железково»	95-736	174418, д. Железково, д. 25, Боровичский район, Новгородская область
ГУСО «Боровичский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	48-579 ф. 48-566	174400, ул. Розы Люксембург, д. 16, г. Боровичи, Новгородская область
Волотовский район (код 8-81662)		
ГУСО «Волотовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Отделения социального обслуживания на дому)	66-334 61-742	175107, д. Ильино, Волотовский район, Новгородская область ул. Старорусская, д. 12 а, п. Волот, Новгородская область
Валдайский район (код 8-81666)		
ГУСО «Валдайский психоневрологический	50-174	175420, д. Зеленая Роща, Валдайский район, Новгородская область

интернат «Добывалово»		
ГУСО «Валдайский психоневрологический интернат «Приозерный»	3-41-62	175180, п/о Лучки, п. Приозерный, Валдайский район, Новгородская область
ГУСО «Валдайский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	2-02-14 2-05-44	175400, ул. Труда, д. 5, г. Валдай, Новгородская область
ГУСО «Валдайский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	33-203	175405, ул. Озерная, д. 23, г. Валдай
Демянский район (код 8-81651)		
ГУСО «Демянский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	4-28-30 4-23-97	175310, Больничный городок, корп. 1, п. Демянск, Новгородская область
ОАУСО «Демянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	99-748	175310, ул. Линейная, д. 9, п. Кневицы, Демянский район, Новгородская область
Крестецкий район (код 8-81659)		
ГУСО «Крестецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов «Огонек»	5-32-95 5-32-94	175465, ул. Молодежная, д. 6, д. Ручьи, Крестецкий район, Новгородская область
Отделение социального обслуживания на дому	5-44-24	175460, Советская площадь, д. 1, п. Крестцы, Новгородская область
Любытинский район (код 8-81668)		
ГУСО «Любытинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	6-11-55	174760, ул. Комсомольская, д. 23, п. Любытино, Новгородская область
ГУСО «Любытинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	6-52-43	174755, п. Неболчи, Любытинский район, Новгородская область
Маловишерский район (код 8-81660)		
ГУСО «Маловишерский психоневрологический интернат «Оксочи»	3-57-19 3-57-34 3-57-52	174273, д. Оксочи, Маловишерский район, Новгородская область
ГУСО «Маловишерский центр социального	3-06-48	174760, ул. Мерецкова, д. 14, г. Малая Вишера, Новгородская область

обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»		
Маревский район (код 8-81663)		
ГУСО «Маревский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	2-13-25 2-18-19	175350, ул. Советов, д. 18, с. Марево, Новгородская область
Мошенской район (код 8-81653)		
ГУСО «Мошенской центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	6-13-96	174450, ул. Физкультуры, д. 7, с. Мошенское, Новгородская область
ГУСО «Мошенской дом-интернат для престарелых и инвалидов»	6-17-59 6-03-22	174450, ул. Советская, д. 13, с. Мошенское, Новгородская область
Новгородский район		
ГУСО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Новгородского района»	777-219; 774-630	173000, ул. Тихвинская 5/5, кааб. 7, 10, Великий Новгород
ГУСО «Новгородский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	66-63-92 74-45-94	173530, ул. Молодежная, д. 3, п. Пролетарий, Новгородский р-н, Новгородская область
Окуловский район (код 8-81657)		
ГУСО «Окуловский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	2-41-98	174350, ул. Грибоедова, д.31, г. Окуловка, Новгородская область
ГУСО «Окуловский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	22-786	174350, ул. Кирова, д. 8, г. Окуловка, Новгородская область
Парфинский район (код 8-81650)		
ГУСО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	6-32-03	175130, ул. Карла Маркса, д. 62, п. Парфино, Новгородская область
ГУСО «Парфинский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Надежда»	6-72-94	175140, ул. Пионерская, д. 38, п. Пола, Парфинский район, Новгородская область
Пестовский район (код 8-81669)		
ГУСО «Пестовский центр	5-13-33	174510, ул. Вокзальная, д. 6, г. Пестово,

социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»		Новгородская область
ГУСО «Пестовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	5-60-52 5-02-40	174510, ул. Боровичская, д. 2 а, г. Пестово, Новгородская область
Поддорский район (код 8-81658)		
ГУСО «Поддорский дом-интернат малой вместимости»	7-34-01 7-34-34	175254, ул. Советская, с. Белебелка, Поддорский район, Новгородская область
Солецкий район (код 8-81655)		
ГУСО «Солецкий центр социальной помощи семье и детям» (отделение социального обслуживания на дому)	30-471	175040, Советский пр., д. 25, г. Сольцы, Новгородская область
ГУСО «Солецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»	31-246 ф.	175040, ул. Ташкентская, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область
Старорусский район (код 8-81652)		
ГУСО «Старорусский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	5-71-77 3-30-96	175200, ул. Карла Маркса, д. 5, г. Ст. Русса, Новгородская область
ГУСО «Старорусский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Приильменье»	7-29-71	175219, ул. Никольская, д. 13, д. Подборовка, Старорусский район, Новгородская область
Хвойнинский район (код 8-81667)		
ГУСО «Хвойнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Анциферово»	5-17-56	174574, ул. Октябрьская, д. 41, п. Анциферово, Хвойнинский район, Новгородская область
ГУСО «Хвойнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	50-347	174580, ул. Красноармейская, д. 11, п. Хвойная, Новгородская область
ГУСО «Хвойнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Песь»	5-63-46 5-61-84	174576, ул. Юбилейная, д. 2 а, с. Песь, Хвойнинский район, Новгородская область

Холмский район (код 8-81654)		
ГУСО «Холмский центр социальной помощи семье и детям» (отделение социального обслуживания на дому)	5-11-87	175270, ул. Комсомольская, д. 5/6, г. Холм, Новгородская область
Чудовский район (код 8-81665)		
ГУСО «Чудовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	4-23-41	174215, ул. Гречишникова, д. 1, с. Грузино, Чудовский район, Новгородская область
ГУСО «Чудовский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	5-57-86	174210, ул. Новгородская, д. 5, г. Чудово, Новгородская область
Шимский район (код 8-81656)		
ГУСО «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей имени Ушинского»	5-49-10 ф. 5-49-19 5-62-00 бух.	174150, ул. Новгородская, д. 37, п. Шимск, Новгородская область
ГУСО «Шимский комплексный центр социального обслуживания населения»	5-43-05	174150, д. Бор, ул. Сосновая, д. 4, Шимский район, Новгородская область
ГУСО «Шимский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	5-63-05	174150, д. Бор, Шимский район, Новгородская область

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Для получения консультации о предоставлении государственной услуги заинтересованное лицо обращается в комитет и в учреждения.

Консультации предоставляются специалистами комитета и учреждений. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Основными требованиями при консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.2. При консультировании по письменным обращениям граждан специалисты комитета, учреждений готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.3. При консультировании граждан по телефону специалисты комитета, учреждений, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться и назвать:

- наименование органа (организации);
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалисты комитета, учреждений обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства комитета заявления о зачислении на стационарное социальное обслуживание ;

о принятии решения по конкретному заявлению по зачислению на стационарное социальное обслуживание;

о порядковом номере очереди на зачисление на стационарное социальное обслуживание;

место размещения на официальном сайте комитета информации из нормативных правовых актов и иных справочных материалов по вопросам помещения на стационарное обслуживание;

перечень необходимых документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание;

наименование, местоположение и режим работы учреждения в который следует обращаться с документами на помещение на стационарное социальное обслуживание;

перечень противопоказаний к принятию на стационарное обслуживание.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами только на основании личного или письменного обращения гражданина.

2.2.4. При индивидуальном консультировании граждан в комитете специалисты, осуществляющие прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для него время консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином;
- г) направить гражданина на консультацию к вышестоящему должностному лицу.

Специалисты комитета, учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение гражданина направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.2.6. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего отдела комитета, директору учреждения.

2.2.7. Публичное устное консультирование по вопросам стационарного

социального обслуживания специалистами комитета, учреждений осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

2.2.8. Публичное письменное консультирование по вопросам стационарного социального обслуживания осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа социальной защиты населения городского округа (муниципального района), директора социального учреждения или лиц, их замещающих, дату размещения.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.3.1. Для принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание граждане или их законные представители обращаются в учреждения и представляют:

- заявление о направлении на стационарное социальное обслуживание ([приложение № 2](#), приложение №3 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность гражданина.

2.3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.3.2.1. При оформлении в дом-интернат для престарелых и инвалидов:

документ, удостоверяющий личность;
медицинская карта, оформленная лечебно-профилактическим учреждением в установленном порядке;

справка медико-социальной экспертной комиссии об установлении группы инвалидности (при наличии у гражданина группы инвалидности);

справка о размере пенсии;

справка органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

2.3.2.2. При оформлении в психоневрологический интернат, кроме документов, указанных в пункте 2.3.1. дополнительно предоставляются:

решение суда о признании гражданина недееспособным;

разрешение органа опеки и попечительства о помещении гражданина в психоневрологический интернат;

нормативный акт органа местного самоуправления городского округа, муниципального района о закреплении жилого помещения за гражданином, в случае если он занимает жилое помещение по договору социального найма в домах муниципального жилищного фонда;

нормативный акт органа исполнительной власти области о закреплении жилого помещения за гражданином, в случае если он занимает жилое помещение по договору социального найма в домах государственного жилищного фонда.

2.3.2.3. При направлении несовершеннолетних в государственное учреждение социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей им. Ушинского» дополнительно представляются:

заключение психолого-медикопедагогической комиссии;

карта профилактических прививок по форме 063-У;

выписка из истории болезни или индивидуальной карты развития ребенка по форме № 25.

2.3.3. Документы, перечисленные в пункте 2.3.2. настоящего регламента, могут представляться как в подлиннике, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.3.4. Каждый гражданин, при подаче заявления о зачислении его на стационарное обслуживание, должен иметь следующие медицинские сведения, содержащие:

а) данные о бактериологических исследованиях с указанием номера, даты, результата:

- на группу возбудителей кишечных инфекций,
- ВИЧ,
- дифтерии,
- реакции Вассермана.

б) данные о прививках против дифтерии (прививочный сертификат);

в) данные ЭКГ и флюорографического исследования;

г) справку об отсутствии инфекционных больных по месту жительства заявителя.

2.3.5. На каждого гражданина, обратившегося в учреждение для зачисления на стационарное социальное обслуживание, оформляется личное дело.

К личному делу гражданина приобщаются документы, указанные в пунктах 2.3.2., 2.3.4 настоящего регламента.

2.4. Требования к документам

2.4.1. Заявление о зачислении на стационарное обслуживание заполняется гражданином или его законным представителем.

В случае принудительного направления в социальное учреждение (по решению суда о признании недееспособным и в иных случаях, установленных законом) заявление составляется и подписывается законными представителями гражданина или представителем органа опеки и попечительства.

Заявление оформляется в одном экземпляре.

2.4.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные документы, выдаваемые в установленном порядке.

2.4.3. Выписка из истории болезни либо справка лечебного учреждения о состоянии здоровья гражданина действительны не более шести месяцев со дня выдачи. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более 14 дней со дня выдачи.

Результаты анализов и медицинских обследований должны быть описаны полностью.

Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, заверенные печатью лечебно-профилактического учреждения. Заключение специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью учреждения.

Дата оформления медицинских документов не должна превышать 3-х месяцев до дня подачи заявления о зачислении на стационарное социальное обслуживание.

2.5. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.5.1. Учреждения осуществляют прием граждан и оформление документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание в соответствии с установленным графиком (режимом) работы (пункты 2.1.3 - 2.1.4. административного регламента).

Отказ в приеме специалистами учреждения заявления гражданина или его законного представителя о зачислении на стационарное обслуживание не допускается.

2.5.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги

2.6.1. Учреждение, осуществляющее прием заявлений для зачисления на стационарное обслуживание, направляет ходатайство и пакет документов, указанных в п. 2.3.2. получателя услуги в комитет не позднее 10 (десяти) рабочих дней. Учреждение, осуществляющее прием заявлений для зачисления на стационарное обслуживание, направляет в комитет ходатайство и пакет документов, указанных в пунктах 2.3.2., 2.3.4 настоящего регламента, в десятидневный срок с даты их получения.

2.6.2. Решение о направлении получателя услуги на стационарное обслуживание принимается комитетом на основании ходатайства учреждения и документов, указанных в п. 2.3.2. настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней с даты их поступления.

В случае отсутствия свободных мест в стационарном учреждении социального обслуживания, указанном в заявлении гражданина (его законного представителя), комитет регистрирует получателя услуги в качестве очередника, и в десятидневный срок уведомляет его или его законного представителя и учреждение о принятом решении;

Зачисление на стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов производится в соответствии с приказом руководителя социального учреждения на основании путевки, выдаваемой комитетом в порядке очереди, формируемой комитетом по дате поступления вышеуказанных документов.

2.6.3. Учреждение в пятидневный срок с момента получения путевки и личного дела передают их получателю услуги, направляемому на стационарное обслуживание, или его законному представителю и осуществляет контроль за соблюдением указанного в путевке срока прибытия получателя услуги в стационарное учреждение.

2.7. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.7.1. Максимальное время ожидания граждан в очереди в учреждение при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.7.2. Время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.8. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.8.1. Время приема каждым специалистом учреждения должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультирование заявителей может производиться и в не приемные дни.

2.9. Перечень оснований для отказа в зачислении на стационарное обслуживание

2.9.1. Учреждение стационарного социального обслуживания не вправе отказывать гражданам в приеме на стационарное обслуживание при наличии у них путевки комитета.

2.10. Требования к размещению и оформлению зданий комитета, учреждений

2.10.1. Учреждения, осуществляющие прием документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание, как правило, размещаются в административном центре муниципального образования.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению комитета, учреждений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (не менее двух машино-мест). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Вход в комитет, учреждение, по возможности, оборудуется пандусами, подъемниками, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.4. Центральный вход в здания комитета, учреждений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

режим работы.

2.10.5. Вход и выход из зданий комитета, учреждений оборудуются соответствующими указателями

2.11. Требования к местам приема граждан

2.11.1. В комитете, учреждениях организуются помещения для приема граждан, по возможности в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.11.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, желательно, чтобы рабочее место каждого специалиста должно быть обособлено перегородками, иными способами.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.11.4. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе услуги (его законного представителя), одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Требования к местам для информирования

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан (их законных представителей) с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения необходимых бланков.

2.12.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан (их законных представителей) из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.13. Требования к местам для ожидания

2.13.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан (их законных представителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.2. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

2.13.3. Места для заполнения бланков оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.4. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14. Возможность предварительной записи

2.14.1. В целях исключения очередей в учреждениях организуется предварительная запись на прием к специалистам, осуществляющим прием заявлений и необходимых документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание.

2.14.2. Предварительная запись осуществляется по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту. При предварительной записи гражданин (его законный представитель) сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов.

2.14.3. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан, которая ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество получателя услуги (его законного представителя);
адрес регистрации места жительства;
дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
причина обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

2.14.4. Гражданину (его законному представителю) сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

III. Административные процедуры

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам стационарного социального обслуживания;

сбор и подготовка документов;

прием документов в учреждении;

направление документов в комитет;

подготовка решения о зачислении (об отказе в зачислении, постановке в очередь) на стационарное обслуживание в социальное учреждение;

перевод гражданина из одного социального учреждения в другое.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (его законного представителя) в учреждение.

Информация о гражданине (его законном представителе), желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

3.1.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальной услуги;

- предоставляет информацию о возможностях, видах, порядке и условиях стационарного социального обслуживания;

- знакомит с условиями проживания или пребывания в стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания и видами услуг, предоставляемых ими;

- сообщает информацию о противопоказаниях для зачисления в стационарные учреждения (отделения), а также основания и порядок прекращения стационарного социального обслуживания;

- о перечне стационарного социального обслуживания и порядке их выбора.

Консультации проводятся бесплатно.

3.1.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование гражданина (его законного представителя), выдает установленную форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание в стационарное учреждение социального обслуживания населения государственной системы социальных служб области.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование гражданина (его законного представителя), разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию составляет от 30 минут до 1 часа, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.2. Сбор и подготовка документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (его законного представителя), нуждающегося в стационарном обслуживании, в учреждение с заявлением о зачислении на стационарное социальное обслуживание.

3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за сбор и подготовку документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.3.2. административного регламента):

- оказывает содействие гражданину, нуждающемуся в стационарном обслуживании, в организации прохождения необходимых медицинских и социальных обследований;

- подготавливает копии документов.

Максимальный срок выполнения административного действия определяется в зависимости от сроков, необходимых для получения соответствующих документов в других органах и организациях, но не должен превышать одного месяца с момента обращения.

3.3. Прием документов в учреждениях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (его законного представителя), нуждающегося в стационарном социальном

обслуживании, в учреждение, осуществляющее социальное обслуживание на дому, с заявлением на зачисление на стационарное социальное обслуживание с приложением документов, указанных в пункте 2.3.2. административного регламента.

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает личность гражданина (его законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого получателя услуги (его законного представителя).

3.3.3. Специалист учреждения проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.3.2. административного регламента),

- правильность заполнения заявления,

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.4. Специалист учреждения проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.4.1.-2.4.3. административного регламента, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.4.1.-2.4.3. административного регламента, специалист учреждения уведомляет гражданина (его законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на стационарное обслуживание, объясняет гражданину (его законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.6. При отсутствии у гражданина (его законного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист учреждения помогает гражданину (его законному представителю) собственноручно написать заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 минут.

3.3.7. Специалист учреждения вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

а) порядковый номер записи;

б) дату и время приема;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о гражданине (его законном представителе);

д) цель обращения гражданина (его законного представителя);

е) свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.8. Специалист учреждения оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

а) дата представления документов;

- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- г) максимальный срок рассмотрения представленных документов;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- е) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого гражданин (его законный представитель) может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.9. Специалист учреждения передает гражданину (его законному представителю) экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным гражданином (его законным представителем) документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.3.10. Специалист учреждения формирует личное дело гражданина и направляет его в комитет.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.3.11. Общий срок административной процедуры по приему документов – в течение рабочего дня.

3.4. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении, постановке в очередь) гражданина на стационарное обслуживание в стационарное учреждение социального обслуживания населения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина в комитет.

3.4.2. Личное дело гражданина в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста комитета, ответственного за подготовку проекта решения о зачислении (об отказе в зачислении, постановке в очередь) (далее - специалист комитета) на стационарное социальное обслуживание.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления документов в комитет.

3.4.3. Специалист комитета регистрирует поступившее личное дело в Журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.4. Специалист комитета:

- проверяет соответствие гражданина описанию согласно пункту 1.4. административного регламента;

- анализирует документы на предмет определения вида стационарного социального учреждения (отделения), в которое подлежит зачислению гражданин с учетом его пожелания и рекомендаций медицинского заключения;

- устанавливает наличие противопоказаний для зачисления получателя услуги в учреждение (отделение) стационарного социального обслуживания населения;

- устанавливает наличие свободных мест в соответствующем учреждении (отделении) стационарного социального обслуживания населения на момент рассмотрения документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов по направлению граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации на стационарное социальное обслуживание;

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения документов.

3.4.5. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем учреждении

(отделении) специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении (об отказе в зачислении, постановке в очередь) на стационарное социальное обслуживание, оформляет постановку получателя услуги (его законного представителя) в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников.

При невозможности помещения граждан в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, указанного в заявлении на зачислении на стационарное обслуживание, вызванной отсутствием свободных мест в данном стационарном учреждении, если это может создать угрозу их жизни и здоровью, специалист комитета подготавливает решение о зачислении на стационарное социальное обслуживание, информирует гражданина (его законного представителя) о возможности оформления путевки в другое стационарное учреждение стационарного обслуживания.

3.4.6. Заявления граждан рассматриваются комиссией по рассмотрению заявлений о зачислении на стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее комиссия);

Комиссия, на основании представленных гражданами или их законными представителями документов, принимает решения:

- о зачислении на стационарное обслуживание;
- об отказе на зачисление на стационарное обслуживание;
- о постановке в очередь на зачисление на стационарное обслуживание.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии и передается на утверждение председателю комитета.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней с момента получения документов.

3.4.7. При наличии свободных мест в соответствующем учреждении (отделении) стационарного социального обслуживания специалист комитета, оформляет гражданину, нуждающемуся в стационарном социальном обслуживании, путевку в учреждение (отделение) стационарного социального обслуживания населения ([приложение 5](#) к административному регламенту) и передает в установленном порядке на подпись руководителю комитета.

В путевке указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя отчество лица, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании, прописываются полностью, его паспортные данные, год рождения, группа инвалидности;
- вид учреждения (отделения) стационарного социального обслуживания населения;
- срок, на который направляется получатель услуги в учреждение (отделение) стационарного социального обслуживания населения;

Максимальный срок подготовки путевки – 20 минут с момента установления наличия мест в стационарном социальном учреждении (отделении).

3.4.8. Председатель комитета или лицо его замещающее рассматривает и подписывает путевку в учреждение (отделение) стационарного социального обслуживания населения.

Путевка подписывается председателем комитета (лицом его замещающим) и заверяется печатью комитета.

Путевка действительно в течение одного месяца с момента подписания руководителем комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления документов на подпись.

3.4.9. Специалист комитета регистрирует подписанную путевку и передает ее вместе с личным делом специалисту комитета, ответственного за делопроизводство, для

отправки в учреждение по месту жительства гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента подписания путевки председателем комитета.

3.4.10. Специалист учреждения уведомляет гражданина (его законного представителя) о принятом решении и передает ему путевку.

Специалист учреждения информирует его о порядке и правилах приема в учреждение (отделение) стационарного социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней с момента поступления документов из комитета.

3.4.11. Административная процедура завершается вручением гражданину (его законному представителю) путевки в учреждение (отделение) стационарного социального обслуживания населения.

3.5. Перевод из одного стационарного учреждения (отделения) в другое

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по переводу из одного учреждения (отделения) стационарного социального обслуживания в другое является поступление в комитет от учреждения документов, предусмотренных пунктами 3.5.2.- 3.5.4. административного регламента.

3.5.2. Перевод граждан из психоневрологического интерната в стационарные учреждения общего типа осуществляется на основании следующих документов:

письменного заявления гражданина или его законного представителя;

ходатайства руководителя психоневрологического интерната о переводе гражданина в стационарное учреждение общего типа;

заключения врачебно-консультативной комиссии психоневрологического диспансера (психиатрической больницы), об отсутствии у лица противопоказаний для проживания в стационарном учреждении общего типа;

3.5.3. Перевод граждан из стационарного учреждения общего типа в психоневрологический интернат осуществляется на основании следующих документов:

письменного заявления гражданина или его законного представителя;

ходатайства руководителя стационарного учреждения общего типа о переводе гражданина в психоневрологический интернат;

заключения врачебно-консультативной комиссии психоневрологического диспансера (психиатрической больницы) о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в доме-интернате общего типа.

3.5.4. Перевод гражданина в однотипные стационарные учреждения социального обслуживания осуществляется на основании письменного заявления гражданина или его законного представителя.

3.5.5. Специалист комитета проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с установленным перечнем, правильность их оформления.

3.5.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 3.5.2.- 3.5.4. административного регламента, специалист комитета в трехдневный срок возвращает поступившие документы в учреждения на доработку.

3.5.7. Специалист комитета регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации документов по направлению граждан пожилого возраста, инвалидов и других граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

3.5.8. Специалист комитета устанавливает наличие свободных мест в учреждении (отделении) стационарного социального обслуживания населения на момент рассмотрения документов.

3.5.9. В случае отсутствия свободных мест в стационарном учреждении

(отделении) социального обслуживания населения, специалист комитета оформляет постановку гражданина в очередь согласно дате принятия решения.

Максимальный срок подготовки, подписания и направления письма – 10 рабочих дней с момента принятия решения о постановке получателя услуги в очередь.

3.5.10. При наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания населения специалист комитета готовит на гражданина, нуждающегося в переводе в другое стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, приказ ([приложение 6](#) к административному регламенту) и передает его в установленном порядке на подпись председателю комитета (или его заместителю).

3.5.11. Специалист направляет подписанный приказ в учреждение стационарного социального обслуживания, в котором находится гражданин до перевода.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

3.6.1. Граждане (их законные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов комитета, учреждений в досудебном и судебном порядке.

3.6.2. Граждане (их законные представители) имеют право обратиться в комитет с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.6.3. Председатель комитета, руководитель учреждения проводят личный прием получателей услуги (их законных представителей).

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись граждан (их законных представителей) проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

3.6.4. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.6.5. При обращении граждан (их законных представителей) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 рабочих дней, уведомив гражданина (его законного представителя) о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.6.6. Гражданин (его законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа или организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина (его законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину (его законному представителю).

3.6.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (его законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.9. Гражданин (его законный представитель), вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц комитета, учреждения в судебном порядке. Гражданин (его законный представитель), может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.4. административного регламента,

на Интернет-сайте и по электронной почте комитета.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя услуги (его законного представителя);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги (его законного представителя), о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Председателю комитета

социальной защиты населения

Новгородской области Н.П.

Архиповой

от гражданина _____

дата рождения: _____

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____

зарегистрированного по месту
жительства: _____

—

—

—

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении на стационарное обслуживание

Прошу принять меня в _____
(название стационарного учреждения социального обслуживания)

на _____
проживание

(постоянное, временное)

так как нуждаюсь по состоянию здоровья, семейному положению в постоянном постороннем уходе и наблюдении.

С условиями приема, содержания и выписки из Учреждения ознакомлен(а) и согласен(на).

— (Лица, не сдавшие жилую площадь органам местного самоуправления, должны указать, что при выписке из учреждения претендовать на жилую площадь не будут)

О себе дополнительно сообщаю следующие сведения:

Образование _____

размер _____ и _____ вид _____ пенсии _____

группа _____ (степень) _____ инвалидности _____ (причина) _____

срок _____ переосвидетельствования _____

последнее _____ место _____ работы _____

льготная _____ категория _____

жилищные _____ условия _____

(свой дом, квартира, комната, общежитие и др./муниципальное или приватизированное жилье)

на каких условиях осуществлена приватизация в отношении заявителя

данные _____ о _____ приватизации _____ жилой

площади _____

имею _____ прямых

родственников: _____

(адрес, телефон, заработок, возраст и семейное положение)

Наличие волеизъявления в отношении жилой площади (завещана, подарена, продана), дата _____ заключения _____ договора _____

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

(личная подпись, либо законного представителя)

Подпись _____ руки _____ гр. _____ заверяю _____

(подпись и расшифровка подписи,

М.П.)

Заполняет ОСЗН

Заявление зарегистрировано «__» _____ 200__ года № _____

Специалист (подпись и расшифровка подписи) _____
Ходатайство начальника ОСЗН _____
Подпись М.П _____

Приложение № 3

Заявление опекуна (попечителя)

Председателю комитета
социальной защиты населения
Новгородской области Н.П.
Архиповой

от гражданина _____

дата рождения: _____

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

зарегистрированного по месту
жительства:

–

– место
работы: _____

–
(полное название предприятия, организации,

учреждения)

Решение об установлении опеки № _____

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. гражданина пожилого возраста,

инвалида)

в _____

(наименование стационарного учреждения социального

обслуживания)

на _____, так как он (она) нуждается
(постоянное; временное – указать срок проживания, не более 6 месяцев)

по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении.

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Место рождения: _____

Дата рождения: число _____ месяц _____ год

Место жительства _____
Вид пенсии _____ размер пенсии _____
пенсионное удостоверение: серия _____ № _____
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования: № _____
справка МСЭ серия _____ № _____ группа инвалидности _____
Причина инвалидности _____
Срок переосвидетельствования _____
Степень ограничения способности к трудовой деятельности _____
Основание для предоставления льгот: _____
удостоверение: серия _____ № _____ выдано _____
Жилищные условия _____
(свой дом, квартира, комната, общежитие и

др.)

Наличие родственников _____
(Ф.И.О., адрес, возраст, семейное
положение)

С условиями приема, содержания, выписки из стационарного учреждения социального обслуживания, порядком и условиями оплаты стационарного обслуживания и социальных услуг ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения _____ Подпись опекуна _____
/ _____ /

(расшифровка подписи)

Сведения проверил специалист УСЗН _____ телефон _____
_____ (должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

заявление зарегистрировано: " _____ " _____ 200__ г. № _____
Заключение _____ руководителя
УСЗН _____

Подпись _____ / _____ /
М.П. _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

АКТ

обследования социально-бытовых условий проживания гражданина,
нуждающегося в стационарном социальном обслуживании

I. Общие сведения

1. Фамилия _____ имя _____

отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Регистрация _____ по _____ месту
жительства _____

__ телефон _____

4. Образование _____

5. Профессия

6. Последнее _____ место _____ работы _____

7. Группа _____ инвалидности _____ срок

переосвидетельствования _____

причина

инвалидности _____

8. Вид _____ пенсии _____

II. Сведения о родственниках

1. Состав семьи: одиноко проживающий/одинокая супружеская пара/ проживает с родственниками, _____ (ненужное _____ зачеркнуть) другое _____

2. Сведения о членах семьи, проживающих с гражданином совместно (Ф.И.О., возраст, социальный _____ статус, _____ место работы _____)

Обеспечение родственниками ухода: постоянно/периодически/не обеспечивают _____ (ненужное зачеркнуть)

Причины, по которым родственники не могут обеспечить уход _____

Есть ли проблемы или напряженная обстановка в семье? _____ да/нет _____

(ненужное

зачеркнуть)

3. Сведения о родственниках, не проживающих совместно с гражданином (Ф.И.О., адрес, возраст, _____ социальный _____ статус, _____ место _____ работы)

Какие _____ виды _____ помощи _____ оказывают, периодичность _____

III. Условия проживания

1. Жилищные условия: отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, частный дом, комната гостиничного типа, снимает жилое помещение _____ (ненужное зачеркнуть)

жилье: приватизированное, _____ частная _____ собственность, _____ муниципальное, другое _____

(ненужное зачеркнуть)

2. Коммунальные удобства: холодная вода, горячая вода, канализация, отопление: центральное, печное _____ (ненужное зачеркнуть)

3. Дополнительная информация _____

4. Санитарно-гигиенические условия проживания: хорошие, удовлетворительные, плохие

ненужное зачеркнуть)

IV. Способность к самообслуживанию

1. Наличие хронических заболеваний (указать, каких)

2. Используемые вспомогательные средства для передвижения (костыли, ходунки, трости, кресло-коляска, др.)

3. Определение способности к самообслуживанию

п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка в баллах		
		0 (может самостоятельно)	0,5 (частично может)	1 (самостоятельно не может)
1.	Уборка квартиры (мытьё окон, пола, стирка белья и т.д.)			
2.	Покупка продуктов питания (ходит в магазин, передвигается по лестнице, переносит продукты)			
3.	Пользование общественным транспортом			
4.	Приготовление пищи			
5.	Прием ванны и душа			
6.	Одевание и раздевание			
7.	Пользование туалетом			
8.	Пользование судном			
9.	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
10.	Прием пищи			
% ограничения способности к самообслуживанию = сумме баллов X 10 =				

4. Определение способности самостоятельного передвижения

п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка в баллах		
		0 (может самостоятельно)	0,5 (частично может)	1 (самостоятельно не может)
1.	Внутри помещения			
2.	При входе в дом и выходе из дома			
3.	Спуск, подъем по лестнице			
4.	С помощью лифта			
5.	Вне помещения			
6.	На личном транспорте			
% ограничения способности самостоятельного передвижения = сумме баллов X 10 =				

V. Дополнительные сведения

1. Причины обращения в целях приема в стационарное учреждение социального обслуживания

2. Имеет ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками да/нет (ненужное зачеркнуть)
Проводилось ли лечение: да/нет (ненужное зачеркнуть)

3. Вредные привычки _____

4. Другие сведения, которые гражданин хочет сообщить, _____

Все сведения, изложенные в настоящем акте, предоставлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Личная подпись гражданина _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

VI. Заключение комиссии по итогам обследования: пенсионер нуждается:

(в оказании разовой социальной помощи, в обслуживании на дому, отделении дневного пребывания, стационарном обслуживании)

2. Краткое обоснование заключения

3. Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

(должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

(подпись) _____ (должность)
(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

Договор

о стационарном социальном обслуживании

граждан пожилого возраста и инвалидов
№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора)

_____,
(наименование государственного учреждения социального стационарного обслуживания)

именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора

_____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или его законного представителя)

19__ года рождения, паспорт серия _____ № _____, выданный
« ____ » _____ 19__ года _____,

выдан)

проживающий (кем по

адресу: _____

(населенный пункт)

_____,

(улица, дом, квартира)

именуемый в дальнейшем Заказчик с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется на основании письменного заявления Заказчика, путевки комитета социальной защиты населения Новгородской области и настоящего договора принять на стационарное социальное обслуживание

_____,

(фамилия, имя, отчество указываются полностью)

в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения

_____,

(название учреждения)

а Заказчик вносить плату за стационарное обслуживание, включающую затраты на приобретение продуктов питания, мягкого инвентаря и содержания предоставляемых жилых помещений.

1.2. Качество оказываемых социальных услуг по настоящему Договору должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 52142-2003 "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», иным требованиям, установленным действующим законодательством.

2. Сумма платы по договору, порядок ее внесения и изменения

2.1. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет _____ рублей ____ копеек, что соответствует _____% от общей суммы получаемой гражданином пенсии.

2.2. Предусмотренная договором плата за стационарное социальное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) граждан пожилого возраста и инвалидов, а также сложившегося в Новгородской области уровня цен и тарифов на оплату содержания предоставляемых жилых помещений.

2.3. Заказчик обязуется вносить плату за стационарное обслуживание в размере, предусмотренном п.2.1. настоящего договора не позднее ____ числа следующего месяца путем безналичного перечисления денежных средств на счет Исполнителя органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, по письменному заявлению Заказчика, или путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя.

2.4. За время отсутствия Заказчика в Учреждении свыше 15 календарных дней в месяц, плата за стационарное социальное обслуживание за период его отсутствия не взимается.

2.5. Стороны имеют право изменить обусловленную настоящим Договором оплату в случае:

- изменения размера пенсии Заказчика;
- изменения стоимости затрат по стационарному социальному обслуживанию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Об основаниях и размерах изменения платы за стационарное обслуживание Исполнитель обязан письменно уведомить Заказчика в срок, не превышающий 5 дней со дня утверждения изменений.

2.7. Заказчик в течение 7 дней со дня уведомления об изменениях размера платы на стационарное обслуживание обязан сообщить Исполнителю письменно свое решение о согласии на продолжение оказания ему услуг в соответствии с новым размером платы или об отказе от их предоставления и произвести в этом случае расчеты с Исполнителем за социальные услуги, полученные до дня отказа от них.

В случае просрочки Заказчиком уведомления Исполнителя, расчеты за оказанные социальные услуги производятся по вновь установленным тарифам, начиная со дня просрочки уведомления.

2.8. Изменение размера платы за стационарное социальное обслуживание по настоящему Договору оформляется дополнительным соглашением, подписанным сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Предоставлять стационарное обслуживание, в том числе питание, мягкий инвентарь, жилое помещение в соответствии с действующим законодательством и на основании настоящего Договора.

3.1.2. Ознакомить Заказчика с правилами поведения граждан в Учреждении.

3.1.3. Оказывать Заказчику социальные услуги в соответствии с перечнем гарантированных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, государственной системой социальных служб области и условиями настоящего договора.

3.1.4. Обеспечивать соблюдение прав Заказчика, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Осуществлять комплекс правомочий, предусмотренных настоящим Договором.

3.2.2. При несоблюдении условий настоящего договора Заказчиком расторгнуть Договор и потребовать возмещения убытков в соответствии со ст. 728 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Соблюдать условия приема, содержания и выписки из Учреждения.

3.3.2. Ежемесячно вносить плату за стационарное обслуживание в установленном настоящим Договором порядке и размере.

3.3.3. Возместить Исполнителю стоимость стационарного социального обслуживания в случае досрочного расторжения Договора.

3.3.4. Соблюдать иные условия настоящего Договора.

3.4. Заказчик имеет право на:

3.4.1. Уважительное и гуманное отношение со стороны работников Исполнителя.

3.4.2. Информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социального стационарного обслуживания.

3.4.3. Отказ от социального стационарного обслуживания.

3.4.4. Конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Исполнителя при оказании социальных услуг.

3.4.5. Защиту своих прав и интересов, в том числе в судебном порядке.

3.4.6. Получение платных и бесплатных услуг других учреждений и организаций по отдельным договорам с этими учреждениями и организациями.

4. Ответственность Сторон

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. За нарушение сроков оплаты по вине Заказчика Исполнитель вправе взыскать с Заказчика неустойку в размере 0,01% от суммы оплаты.

4.3. В случае систематического невнесения Заказчиком в установленный настоящим договором срок платы за стационарное обслуживание, а также за нарушение условий проживания в Учреждении Исполнитель вправе решать вопрос об отчислении Заказчика из Учреждения с возмещением Исполнителю понесенных затрат.

4.4. При нарушении условий настоящего Договора Исполнителем Заказчик вправе взыскать причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Порядок изменения или расторжения договора

5.1. Изменение условий настоящего договора или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению Сторон, являющемуся неотъемлемой его частью.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случае выявления у Заказчика противопоказаний, перечисленных в статье 15 Федерального закона от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов".

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению Сторон.

5.4. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика при условии предварительного письменного уведомления Исполнителя в срок, не превышающий десять дней до предполагаемого расторжения.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в судебном порядке.

7. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует на период проживания Заказчика в Учреждении.

8. Заключительные положения

Настоящий договор составлен на __ листах, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

9. Адреса сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
_____	_____
(полное наименование)	(подпись)
ИНН / КПП _____	_____
_____	(фамилия, инициалы)
(подпись директора)	_____
_____	_____
—	_____
(фамилия, инициалы)	_____

ПАМЯТКА ДЛЯ ПОСТУПАЮЩЕГО В ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ

1. В стационарные учреждения социального обслуживания населения принимаются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I, II группы по путевкам комитета социальной защиты населения Новгородской области при предъявлении паспорта и договора на стационарное обслуживание. Также при себе необходимо иметь пенсионное удостоверение, страховое свидетельство, страховой медицинский полис, медицинскую карту и анализы по следующим срокам действия:

- кровь на РВ, СПИД - 6 мес.
- кровь на HbsAg (гепатит В) - 6 мес.
- флюорография - 6 мес.
- общий анализ крови - 21 д.
- общий анализ мочи - 21 д.
- мазок на диз. группу - 10 д.
- мазок на дифтерию - 10 д.
- кал на я/глистов - 14 д.
- справка о санэпидокружении из гор.(рай.) ЦСЭН - 3 д.

2. Поступающим разрешается взять с собой верхнюю одежду, нательное белье, предметы туалета.

