

Приложение
к Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 84 от « 28 » января 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом социальной защиты населения
администрации МР «Тарусский район» государственной услуги
«Направление граждан пожилого возраста и инвалидов
на стационарное социальное обслуживание»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области по предоставлению государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание (далее – государственная услуга).

В целях получения информации, необходимой для осуществления предоставления государственной услуги, уполномоченные органы взаимодействуют с Министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство);

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и (или) передвижению и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- инвалиды первой и второй групп старше 18 лет;
- дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет;

Заявителями также могут выступать юридические и физические лица, являющиеся законными представителями вышеуказанных категорий граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресе официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области (далее - ОСЗН)

ОСЗН находится по адресу:

249100, г. Таруса, ул. Ленина, дом 7а,
факс: 8(4835) 2-51-34, 2-52-08

Адрес электронной почты ОСЗН: tarusa_oszn@kaluga.ru.

Часы работы ОСЗН: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы ОСЗН размещается:

- на информационных стенах в ОСЗН.

Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в порядке индивидуального консультирования.

ОСЗН используются следующие формы информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- письменное обращение.

Информирование осуществляется при обращении граждан на любом этапе предоставления государственной услуги.

Сотрудники ОСЗН, осуществляющие индивидуальное консультирование лично или по телефону при ответе на обращения должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении граждан время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Сотрудник ОСЗН, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

При личном обращении сотрудник ОСЗН предоставляет следующую информацию:

- сообщает об органах местного самоуправления, куда следует обратиться гражданину по вопросам сбора и формирования комплекта необходимых документов для выдачи путевки на стационарное социальное обслуживание;
- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги и условиях проживания в стационарных учреждениях социального обслуживания, видах предоставляемых услуг;
- о противопоказаниях для направления на стационарное социальное обслуживание;
- о видах стационарных учреждений социального обслуживания и порядке их выбора;
- о результатах рассмотрения представленных документов.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования от 10 до 30 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину следует предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в ОСЗН, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник ОСЗН подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившегося гражданина по интересующим его вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принялшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника ОСЗН, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления государственной услуги не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОСЗН может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стенах в ОСЗН, в том числе:

- номера телефонов и факса, график работы;
- перечень документов, представляемых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Блок-схема предоставления государственной услуги ОСЗН приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги - направление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

– Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области.

2.3. Описание результатов представления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача путевки для определения на стационарное социальное обслуживание (далее – путевка);
- письмо об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН комплекта документов, указанных в пунктах 2.7.1. – 2.7.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (в редакции Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 21.11.2011 № 326-ФЗ). («Российская газета», № 150 от 04.08.1995 г.);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 10.07.2002 № 87-ФЗ, от 25.07.2002 № 115-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872, «Российская газета» № 243, 19.12.1995г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (в редакции Федеральных законов от 21.07.1998 № 117-ФЗ, от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 29.-6.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 27.07.2010 № 203-ФЗ, от 07.02.2011 № 4-ФЗ, от 06.04.2011 № 67-ФЗ, от 21.11.2011 № 326-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 27.02.2009 № 4-П) («Ведомости СНД и ВС РФ» от 20.08.1992 г. № 33, ст. 1913, последние изменения, внесенные в закон, опубликованы в издании «Российская газета» № 263 от 23.11.2011 г.);

- Закон Калужской области от 02 июля 2007г. № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (в редакции Законов Калужской области от 06.03.2009 № 533-ОЗ, от 09.03.2010 № 640-ОЗ, от 30.09.2010 № 46-ОЗ, от 29.06.2012 № 303-ОЗ) («Весть» от 06.07.2007г. № 221, последние изменения, внесенные в закон, опубликованы в приложении к газете «Весть» № 1 от 06.07.2012 г.);

- Закон Калужской области от 06 ноября 2007г. № 359-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в редакции Законов Калужской области от 06.03.2009 № 533-ОЗ, от 30.09.2010 № 46-ОЗ, от 17.11.2010 № 69-ОЗ, от 29.06.2012 № 304-ОЗ) («Весть» от 09.11.2007г. № 376-377, последние изменения, внесенные в закон, опубликованы в приложении к газете «Весть» № 1 от 06.07.2012 г.);

- Постановление Госстандарта Российской Федерации от 24.11.2003 № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг». ГОСТ Р 52143-2003» (М., ИПК Издательство стандартов, 2004);

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 № 437-ст «Об утверждении национального стандарта «Социальное

обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания населения». ГОСТ Р 53060-2008» (М., Стандартинформ, 2009);

- Постановление Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области» (в редакции Постановлений Губернатора Калужской области от 26.01.2009 № 25, от 16.12.2009 № 379, от 02.11.2010 № 351) («Весть», № 255-256, 23.07.2008, «Весть», № 264-265, 30.07.2008);

- Приказ Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 г. № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР» (Публикации данного документа не было. Типовое положение о доме для престарелых и инвалидов, утвержденное Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам № 202 от 20.06.1978 на основе которого принят приказ №145 от 27.12.1978г., опубликован в издании «Бюллетень Госкомтруда СССР» №10, 1978 года);

- Приказ Минсоцзащиты РФ от 25 декабря 1995 г. № 312 «О примерном положении и примерных правилах внутреннего распорядка специального дома-интерната (Публикации данного документа не было);

- Постановление Минтруда России от 08 августа 2002 года № 54 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Дом-интернат для умственно отсталых детей» («Социальный мир» № 21 от 26.08.2002 года, «Бюллетень Минтруда РФ» № 8, 2002 года);

- Инструкция о медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты, утвержденная Министерством здравоохранения СССР от 5 сентября 1978 г. № 06-14/12. (Публикации данного документа не было. Типовое положение о доме для престарелых и инвалидов, утвержденное Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам № 202 от 20.06.1978 на основе которого принят приказ № 145 от 27.12.1978г., опубликован в издании «Бюллетень Госкомтруда СССР» № 10, 1978 года);

- Закон Калужской области от 05 апреля 2005 г. № 45-ОЗ «О социальном обслуживании населения на территории Калужской области» («Весть» № 110-114, от 08.04.2005 г.);

- Постановление Правительства Калужской области от 04 февраля 2005г. № 33 «О перечне гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 20.11.2008 № 448, от 08.09.2011 № 479) (Первоначальный текст документа опубликован не был, последние изменения, внесенные в постановление, опубликованы в издании «Весть» от 16.09.2011г. № 347-348);

- Постановление Правительства Калужской области от 18 марта 2005г. № 70 «О Положении о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам надомного, полустационарного и стационарного социального обслуживания за плату» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 19.01.2006 №1, от 20.11. 2008 № 448, от 17.02.2011 №77) (Первоначальный текст документа опубликован не был, последние изменения, внесенные в закон, опубликованы в издании «Весть» № 70-72 от 25.02.2011 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов для выдачи путевки в дом-интернат для престарелых и инвалидов:

- личное письменное заявление гражданина, заверенное печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления по месту жительства (регистрации) гражданина (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- комплект документов, подготовленный органом местного самоуправления в рамках оказания государственной услуги «Устройство граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания».

Состав комплекта документов:

- ходатайство органа местного самоуправления о выдаче путевки на стационарное социальное обслуживание;

- справки о размере пенсии и других социальных выплат, выданные органами, осуществляющими пенсионные обеспечения и социальные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание флюорографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);

- справка о профилактических прививках;

- копии справки о наличии группы инвалидности и индивидуальной программы реабилитации, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- копия удостоверения, подтверждающего социальный статус гражданина в соответствии с законодательством;

- акт обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

- справка об освобождении (для граждан, вернувшихся из мест лишения свободы), справка о судимостях (для ранее судимых граждан).

2.6.2. Перечень документов для выдачи путевки в психоневрологический интернат:

- личное письменное заявление дееспособного гражданина (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), заверенное печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления, либо заявление его законного представителя, если гражданин признан в установленном законом порядке недееспособным (приложение 2 к настоящему Административному регламенту – форма заявления от физического лица, приложение 3 к настоящему Административному регламенту – форма заявления от медицинской организации, приложение 4 к настоящему Административному регламенту – форма заявления от органа местного самоуправления), личное письменное заявление произвольной формы в адрес министерства - для недееспособных граждан, способных по своему состоянию написать личное заявление о приеме в психоневрологический интернат;

- комплект документов, подготовленный органом местного самоуправления в рамках оказания государственной услуги «Устройство граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания».

Состав комплекта документов:

- ходатайство органа местного самоуправления о выдаче путевки на

стационарное социальное обслуживание;

- справки о размере пенсии и других социальных выплат, выданные органами, осуществляющими пенсионные обеспечение и социальные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- решение суда о признании гражданина недееспособным с отметкой о вступлении в силу (для недееспособных граждан);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для недееспособных граждан);

- решение органа местного самоуправления о направлении недееспособного гражданина в психоневрологический интернат, о снятии опекунских обязанностей с ранее назначенного опекуна с момента помещения недееспособного гражданина в психоневрологический интернат, о мерах по защите его жилищных и имущественных прав, о взимании платы за стационарное социальное обслуживание (для недееспособных граждан);

- заключение врачебной консультативной комиссии по определению типа стационарного учреждения социального обслуживания, выданное специалистами Калужской областной психиатрической больницы (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание флюорографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);

- справка о профилактических прививках;

- копии справки о наличии группы инвалидности и индивидуальной программы реабилитации, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- копия удостоверения, подтверждающего социальный статус гражданина в соответствии с законодательством;

- акт обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Перечень документов для выдачи путевки в детский дом-интернат для умственно отсталых детей:

- для детей, имеющих родителей, - заявление от родителей о приеме в учреждение, заверенное печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- комплект документов, подготовленный органом местного самоуправления в рамках оказания государственной услуги «Устройство граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания».

Состав комплекта документов:

- для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства – документы, подтверждающие их статус (копии свидетельств о смерти родителей, копии решений суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов, заявление-отказ от ребенка и др.), а также сведения о других родственниках (если таковые имеются);

- копия свидетельства о рождении либо паспорта;

- две фотографии 3x4 (кроме лиц, находящихся на постельном режиме);
- ходатайство органа местного самоуправления о выдаче путевки на стационарное социальное обслуживание;
- справки о размере пенсии и других социальных выплат, выданные органами, осуществляющими пенсионные обеспечение и социальные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии объектов недвижимого имущества в собственности несовершеннолетнего гражданина, оформляемого в стационарное учреждение;
- решение органа местного самоуправления о направлении несовершеннолетнего гражданина в детский дом-интернат для умственно отсталых детей, о мерах по защите его жилищных и имущественных прав;
- копии справки педиатрического бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы;
- заключение областной психолого-педагогической комиссии о наличии у ребенка нарушений интеллектуального развития, препятствующих его обучению в специализированных образовательных учреждениях;
- выписка из истории развития ребенка;
- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);
- справка от врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в учреждении с указанием развернутого диагноза;
- справка о профилактических прививках;
- результаты анализов с указанием даты выдачи и регистрационных номеров на кишечную группу инфекций, энтеробиоз, яйца глистов, кишечные протозоозы, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию, общий анализ крови и мочи; для лиц старше 15 лет – данные флюорографического обследования органов грудной клетки.
- акт обследования материально-бытового положения ребенка, оформляемого в стационарное учреждение.

2.6.4. Форму заявления и медицинской карты можно получить непосредственно в ОСЗН.

2.6.5. Заявление о направлении на стационарное социальное обслуживание заполняется гражданином или его законным представителем согласно приложению 2-б к настоящему Административному регламенту

По просьбе гражданина либо его законного представителя заявление может заполняться специалистом ОСЗН. На заполненном заявлении гражданин проставляет свою личную подпись.

В случае, если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписать заявление, его согласие на определение в стационарное учреждение социального обслуживания должно быть подтверждено нотариально, либо комиссией в составе представителя органа местного самоуправления, медицинского работника, социального работника.

В случае направления недееспособного гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания без его согласия заявление составляется и подписывается законным представителем.

Недееспособные граждане, способные по своему состоянию подать личное заявление, пишут его самостоятельно в произвольной форме в адрес ОСЗН.

Медицинская карта оформляется медицинской организацией при личном обращении гражданина и выдается ему на руки. Заключение врачебной консультативной комиссии оформляется Калужской областной психиатрической больницей по результатам психиатрического освидетельствования гражданина и направляется в орган местного самоуправления по почте (заказным письмом) либо

нарочным. Медицинская карта и заключение врачебной консультативной комиссии действительны не более шести месяцев со дня выдачи.

В медицинской карте должен стоять штамп медицинской организации, в котором она заполнялась, дата выдачи. Заключения врачей должны быть оформлены разборчивым подчерком, заверены личной подписью и печатью врача. Медицинская карта должна быть заверена подписью главного врача и печатью медицинской организации.

Заключения врачей должны содержать сведения о состоянии здоровья гражданина на момент обращения, сведения о перенесенных заболеваниях, основной и сопутствующий диагнозы, наличие осложнений, наличие или отсутствие показаний к стационарному лечению в медицинской организации. Недопустимы записи типа "годен", "на учете не состоял" и т.п.

Результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью, записи должны быть четкими.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иные документы для предоставления государственной услуги не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов.

Для оказания государственной услуги ОСЗН не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- гражданин, претендующий на стационарное социальное обслуживание, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- наличие у гражданина, претендующего на стационарное социальное обслуживание, медицинских противопоказаний, предусмотренных Инструкцией «О медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дом-интернат», утвержденной Министерством здравоохранения СССР и согласованной с Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам 5 - 7 сентября 1978 г. N 06-14/12/2495-МК;

- представлен не полный комплект документов, указанных в пунктах 2.7.1. – 2.7.3. настоящего Административного регламента;

- не соблюдены условия оформления медицинских документов, изложенные в п. 2.7.5. настоящего регламента;

- если представленные документы не поддаются прочтению.

Заявителю предоставляется право выбора стационарного учреждения. Однако заявителю может быть отказано в направлении в конкретное стационарное учреждение по медицинским показаниям, а также при наличии оснований для направления в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

В рамках настоящего административного регламента не устанавливается.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации документов в ОСЗН составляет 1 рабочий день со дня их поступления. В случае поступления документов в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Предоставление документов в электронном виде не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположено ОСЗН, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание ОСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочие места сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещениях для сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, местах ожидания и приема посетителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стенах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стенах ОСЗН и на интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район» Калужской области (www.mo.tarusa.ru) размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятное по

обращению заявителя решение ОСЗН или на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решений ОСЗН, а также действий (бездействия) сотрудников ОСЗН в досудебном или судебном порядке.

В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или на личном приеме.

При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства представленные документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и их регистрация;
- анализ состава и формы представленных документов;
- выдача путевки на стационарное социальное обслуживание, постановка на очередь при отсутствии свободных мест.

3.1. Прием и проверка предоставленных документов, запрос недостающих документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с комплектом документов в отдел социальной защиты населения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответственным исполнителем ОСЗН поступивших документов в журнале.

Анализ состава и формы представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление документов гражданина ответственному исполнителю ОСЗН.

При поступлении документов, ответственный исполнитель ОСЗН осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для предоставления стационарного социального обслуживания, отсутствия медицинских противопоказаний для стационарного социального обслуживания, комплектности и соответствия требованиям, изложенным в п. 2.7.1 – 2.7.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дня с момента поступления документов ответственному исполнителю ОСЗН.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем ОСЗН соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

В случае отказа, способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если представленные документы отвечают требованию настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель ОСЗН систематизирует их для дальнейшей работы.

3.4. Выдача путевки на стационарное социальное обслуживание, постановка на очередь при отсутствии свободных мест.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является заключение ответственного исполнителя ОСЗН о том, что представленные документы отвечают требованиям настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов граждан в управление министерства.

Путевка действительна в течение 14 дней с момента подписания руководителем управления министерства.

При наличии свободных мест в стационарном учреждении социального обслуживания гражданин по его желанию может быть принят на стационарное социальное обслуживание временно на срок от 2 до 12 месяцев. Период стационарного социального обслуживания указывается в путевке.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем стационарном учреждении социального обслуживания осуществляется постановка Заявителя на очередь посредством внесения соответствующих сведений в журнал учета, подготавливается письменный ответ о постановке на очередь, подписанный руководителем управления министерства.

Максимальный срок подготовки и подписания путевок и писем заявителям - 3 рабочих дня.

Ответственный исполнитель ОСЗН передает подписанную путевку на стационарное социальное обслуживание вместе с документами или письмо о постановке на очередь для отправки посредством почтовой связи Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента подписания путевки или письма о постановке на очередь руководителем управления министерства.

Результатом административной процедуры является передача путевки Заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в журнал учета граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, реквизитов путевки (номера, даты и наименования стационарного учреждения социального обслуживания).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за выдачу направления (путевки).

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляющей в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в

ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

I. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Искрывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения

о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов ОСЗН – к заместителю главы администрации МР «Тарусский район» по социальным вопросам; к главе администрации МР «Тарусский район»;
- специалистов – к министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области;
- Министерства – к заместителю Губернатора Калужской области и Губернатору Калужской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

В отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
Калужской области

От _____, (фамилия, имя, отчество)

являющегося гражданином _____ (указать гражданство)

Паспорт серии _____ № _____ выдан (кем) _____ (когда)

Регистрация по месту жительства _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____ Дата рождения _____ число _____ месяц _____ год

Образование _____

Специальность _____ Общий трудовой стаж _____

Последнее место работы _____

Размер и вид пенсий и других компенсационных выплат _____

Категория пенсионера (участник ВОВ, ветеран труда и т. д.) _____

Группа инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____ (дом, квартира, комната в общежитии и др.)

Сведения о родственниках _____

_____ (их адрес, возраст, заработка, семейное положение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на

_____ (постоянное, временное проживание)

в стационарное учреждение социального
обслуживания _____

(название

учреждения)

так как нуждаюсь по состоянию здоровья в уходе, медицинском и бытовом
обслуживании.

С Положением о порядке предоставления гражданам пожилого возраста и
инвалидам стационарного социального обслуживания за плату, с Положением о
порядке приема, порядке и условиях предоставления стационарного социального
обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарных
учреждениях социального обслуживания, с условиями договора о стационарном
социальному обслуживании, с условиями проживания и видами предоставляемых услуг
ознакомлен(а).

С размером ежемесячной платы по договору о стационарном социальном
обслуживании, которая составляет 75 % от размера пенсии и других социальных
выплат, предусмотренных при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко

проживающего гражданина в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», ознакомлен (а), согласен (а).

Дата заполнения «____»_____ г.

Подпись _____

Сведения по паспорту проверил, заявление зарегистрировал
«____»_____ г. под №_____

Инспектор_____

Заключение руководителя ОСЗН о нуждаемости гражданина в стационарном социальном обслуживании _____

М. П.

Подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

В отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
Калужской области

От

гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Регистрация по месту жительства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на _____ в психоневрологический
(постоянное, временное проживание)

интернат _____
(фамилия, имя, отчество)

и снять с меня опекунские обязанности, которые я исполняю в соответствии с
решением органов
опеки и попечительства _____

(указать реквизиты документа)

Паспортные данные недееспособного лица: серия _____ № _____

выдан (кем, когда) _____
Место _____ регистрации

Дата рождения _____ число _____ месяц _____ год

Образование _____

Специальность _____ Общий трудовой стаж _____

Последнее место работы _____

Размер и вид пенсий и компенсаций _____

Группа инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____

(дом, квартира, комната в общежитии и др.)

Сведения о недвижимом имуществе, находящемся в собственности недееспособного
лица _____

(строения, домовладения, квартиры, земельные участки, гаражи и пр.)

Сведения о
родственниках _____

(их адрес, возраст, заработка, семейное положение)

С Положением о порядке предоставления гражданам пожилого возраста и
инвалидам стационарного социального обслуживания за плату, с Положением о
порядке приема, порядке и условиях предоставления стационарного социального

обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарных учреждениях социального обслуживания, с условиями договора о стационарном социальном обслуживании, с условиями проживания и видами предоставляемых услуг ознакомлен(а).

Отчет о полученных и израсходованных денежных средствах подопечного прилагаю.

Копии документов о праве собственности недееспособного лица на недвижимое имущество прилагаю.

Приложение: на _____ листах.

Дата заполнения "___" _____ г.

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

В отделе социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
Калужской области
От _____

(наименование медицинской организации, осуществляющей функции опекуна)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на _____ в психоневрологический
(постоянное, временное проживание)
интернат недееспособного гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

который находится в медицинской организации с _____ (указать дату).

Паспортные данные недееспособного лица: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

Регистрация по месту жительства (дата, адрес) _____

Регистрация по месту пребывания (дата, адрес) _____

Дата

рождения _____ число _____ месяц _____ год

Образование _____

Специальность _____ Общий трудовой стаж _____ Последнее
место работы _____

Размер и вид пенсий и компенсаций _____

Категория пенсионера (участник ВОВ, труженик тыла и пр.) _____

Группа инвалидности _____

Срок переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____
(дом, квартира, комната в общежитии и др.)

Сведения о недвижимом имуществе, находящимся в собственности недееспособного
лица _____

_____ (строения, домовладения, квартиры, земельные участки, гаражи и
пр.)

Сведения о суммах личных денежных средств на депозитном счете, сберегательной
книжке на момент подписания заявления _____

Сведения о родственниках _____

_____ (их адрес, возраст, заработка, семейное положение)
Дата заполнения " ____ " _____ г.

М. П.

Подпись

(Ф. И. О. руководителя
медицинской организации)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

В отделе социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
Калужской области
От _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на _____ в психоневрологический
(постоянное, временное проживание)
интернат недееспособного гражданина _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

который не имеет опекуна и по состоянию здоровья, семейному и бытовому
положению нуждается в стационарном социальном обслуживании.

Паспортные данные недееспособного лица: серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

Место регистрации _____

Дата рождения _____ число _____ месяц _____ год

Образование _____

Специальность _____ Общий трудовой стаж _____

Последнее место работы _____

Размер и вид пенсий и компенсаций _____

Категория пенсионера (участник ВОВ, труженик тыла и пр.) _____

Группа инвалидности _____

Срок _____

переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____

(дом, квартира, комната в общежитии и др.)

Сведения о недвижимом имуществе, находящимся в собственности недееспособного
лица _____

_____ (строения, домовладения, квартиры, земельные участки,
гаражи и пр.)

Сведения о родственниках _____

_____ (их адрес, возраст, заработка, семейное положение)

Дата заполнения " ____ " _____ г.

М. П.

Подпись

_____ (Ф. И. О. руководителя органа местного
самоуправления, должность)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

В отделе социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Место регистрации (жительства) родителей или иного законного представителя ребенка

Место работы родителей или иного законного представителя ребенка _____

Дата рождения ребенка: число _____ месяц _____ год _____

Размер и вид пенсии и других компенсационных выплат _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на _____
(постоянное, временное проживание)

в детский дом-интернат для умственно отсталых детей _____

(Ф. И. О.)

так как по состоянию здоровья он (она) нуждается в уходе и медико-социальном обслуживании.

С Положением о порядке предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам стационарного социального обслуживания за плату, с Положением о порядке приема, порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарных учреждениях социального обслуживания, с условиями договора о стационарном социальном обслуживании, с условиями проживания и видами предоставляемых услуг ознакомлен(а).

С размером ежемесячной платы, которая составляет 75 % от размера пенсии ребенка и других социальных выплат, предусмотренных при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», ознакомлен (а), согласен (а).

Дата заполнения “ ____ ” ____ г. Подпись _____

Сведения по свидетельству о рождении (паспорту) проверил, заявление
зарегистрировал
“ ____ ” ____ г. под № _____

Инспектор _____
**Заключение руководителя ОСЗН о нуждаемости ребенка в стационарном социальном
обслуживании** _____

М. П.
Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

**Медицинская карта
гражданина, оформляемого в стационарное учреждение
социальному обслуживанию**

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту_____

Ф. И. О. _____

Дата рождения_____

Домашний адрес_____

Состояние здоровья_____

(тяжелое, средней тяжести, удовлетворительное)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях, наличии или отсутствии показаний к стационарному лечению).

Терапевта _____

Фтизиатра _____

Хирурга _____

Онколога _____

Окулиста _____

Дermatologa _____

Стоматолога _____

Невролога _____

Психиатра _____

Нарколога (при наличии признаков злоупотребления алкоголем) _____

Результаты анализов с указанием № и даты выдачи на кишечную группу инфекций, сифилис, вирусные гепатиты В и С, яйца гельминтов, дифтерию, а также результаты обследования на туберкулез прилагаются к медицинской карте.

Подлежит определению в стационарное учреждение социального обслуживания
(указать профиль) _____

М. П.

“ ____ ” ____ г.

Главный врач лечебного учреждения _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
на ребенка, оформляемого в стационарное учреждение
социальному обслуживанию

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

Ф. И. О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

(удовлетворительное, средней тяжести, тяжелое)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях, наличии или отсутствии показаний к стационарному лечению).

Педиатра _____

Ортопеда _____

Отоларинголога _____

Дерматолога _____

Стоматолога _____

Невролога _____

Психиатра _____

Результаты анализов с указанием № и даты выдачи на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, энтеробиоз, кишечные протозоозы, вирусные гепатиты В и С, сифилис, дифтерию, общие анализы мочи и крови прилагаются к медицинской карте.

По состоянию здоровья подлежит определению в стационарное учреждение социального обслуживания _____

_____ (указать профиль учреждения: для детей с физическими недостатками или для умственно отсталых детей)

“ ____ ” _____ Г.

М. П.

Главный врач лечебного учреждения _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

АКТ
обследования материально-бытового положения гражданина,
оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания

« ____ » _____ г.

1. Фамилия, имя, отчество обследуемого _____
2. Адрес _____
3. Тип жилья _____
(жилой дом, квартира, место в общежитии)
4. Характеристика жилья _____
5. _____
(размер общей и жилой площади, благоустроенность жилья)
6. Состояние жилья _____
(санитарно-техническое, обеспечение мебелью, предметами быта)
7. Указать собственника жилья _____
8. При отсутствии жилья указать причину _____

8. Состав семьи и материальная обеспеченность (в соответствии со справкой о составе семьи, справками от каждого члена семьи с места работы (учебы) о размерах заработной платы и других доходов):

Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение к пенсионеру	Год рожде- ния	Где работает, учится	Размер дохода (с учетом заработка, пенсии, стипендии, других пособий и компенсаций)
обследуемый				
члены семьи				

9. Размер среднедушевого дохода _____
10. Подвергался ли заявитель насилию в семье _____

(указать принятые меры)

11. Определение степени ограничения способности к самообслуживанию обследуемого гражданина по тестовой системе (выполнение функции «+», невыполнение «-»):

№ п\п	Функции	Оценка «+»\ «-»

1.	Назвать свою фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес
2.	Назвать фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес родственников
3.	Самостоятельно спускаться по лестнице
4.	Самостоятельно подниматься по лестнице
5.	Самостоятельно раздеваться
6.	Самостоятельно одеваться
7.	Самостоятельно умываться, чистить зубы, бриться
8.	Самостоятельно мыться в ванной, под душем
9.	Самостоятельно ходить в туалет
10.	Самостоятельно ходить в туалет у кровати
11.	Самостоятельно вставать с кровати, ходить по комнате
12.	Самостоятельно выходить на прогулку
13.	Самостоятельно есть
14.	Пользоваться телефоном
15.	Самостоятельно написать письмо, заявление
16.	Самостоятельно поехать в другой район, город
17.	Самостоятельно посещать врача
18.	Самостоятельно ходить в магазин за продуктами
19.	Самостоятельно готовить пищу
20.	Назвать в течение 1 минуты 10 животных или 10 городов

12. Наличие сведений об алкоголизации заявителя _____
 13. С какого времени гражданин (его семья) находится на учете в органах социального обслуживания населения, какая помощь оказывалась _____

14. Причина, по которой невозможно проживание гражданина в семье или обслуживание гражданина на дому _____

15. Должность и фамилия специалиста, составившего акт _____
 _____ Подпись _____

Заключение руководителя ОСЗН

М. П.

подпись _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Направление граждан
пожилого возраста и инвалидов на стационарное
социальное обслуживание"

**штамп
лечебного
учреждения**

**Заключение врачебной консультативной комиссии
по определению типа
стационарного учреждения социального обслуживания**

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Год рождения _____

Место жительства _____

Дата обследования _____ Продолжительность наблюдения _____

Результаты обследования:

Внешний вид _____ Уровень сознания _____

Поведение _____ Настроение _____

Контактность _____ Отношение к беседе _____

Отношение к направлению в дом-интернат _____

Способен ли гражданин по состоянию здоровья подать личное заявление _____

Речь _____
(модулированность, артикуляция, темп и связность)

Когнитивные функции:

Ориентировка во времени _____, в месте _____,

в собственной личности _____, в лицах _____

Память на текущие события _____, на события прошлого _____
, на общественно значимые даты _____

Интеллект _____

Критика к своему состоянию _____

Способность подчиняться и выполнять требования персонала _____

Расстройства настроения и поведения в анамнезе и в настоящее время:

Наличие аффективных расстройств _____

Бредовых идей _____

Галлюцинаций _____

Других расстройств мышления и восприятия _____

Наличие суицидальных тенденций _____

Периодичность судорожных припадков _____

Склонность к алкоголизации _____

Сексуальная расторможенность _____

Диагноз: _____

Частота обострений, госпитализаций в течение последнего года _____

Получаемое (рекомендуемое) специфическое лечение _____

Медицинских противопоказаний для пребывания в доме-интернате _____

(есть, нет)

Состояние дееспособности заявителя _____

(дееспособен, есть необходимость ставить вопрос о признании

— гражданина недееспособным в установленном законом порядке, решение суда)

Рекомендуемый тип стационарного учреждения социального обслуживания

— (общий, психоневрологический)

Состав комиссии (должность, Ф. И. О. подпись):

1. врач-пsихиатр _____

2. _____

3. _____

М. П.