



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14 мая 2019 г.
г. Орёл

№ 166

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:
приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 13 октября 2016 года № 389

«Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты»;

пункт 22 приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 24 июля 2018 года № 394 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 24 июля 2018 года № 267 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 13 октября 2016 года № 389 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты»;

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 15 октября 2018 года № 392 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 13 октября 2016 года № 389 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области О.М. Широкову.

Член Правительства Орловской области—
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 15 апр 2019 г., № 141/2019.

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от « 14 » мая 2019 года № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной
услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов
на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области
государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов
на стационарное социальное обслуживание
в дома-интернаты

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты (далее - регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также - Департамент) государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты (далее также - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются нуждающиеся в стационарном социальном обслуживании граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, которые признаны нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги получатель социальных услуг (далее также - заявитель) или его законный представитель могут получить:

непосредственно в Департаменте, расположенном по адресу: 302040, г. Орел, ул. Лескова, д. 22, телефон: 8 (486-2) 761-650, E-mail: dszn@adm.orel.ru;

в управлении организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (далее также - Управление);

в бюджетных учреждениях Орловской области "Центр социального обслуживания населения", "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее также - учреждения), Перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

в сети "Интернет" в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

График работы Департамента:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 18.00;

перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. В помещениях, предоставляющих услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);
 перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
 перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Департамента (далее также - специалисты, должностные лица, должностные лица Департамента), ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: направление пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты.

Наименование органа исполнительной
 государственной власти специальной компетенции Орловской
 области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие: управление организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения».

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о постановке пожилых граждан и инвалидов на учет для направления на стационарное социальное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате).

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление государственной
услуги, с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования

9. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации») ("Российская газета", № 295, 30.12.2013);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» ("Российская газета", № 1, 12.01.2015);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» ("Российская газета", № 297, 29.12.2014);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» ("Российская газета", № 131,

16.06.2014);

Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1681-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан в Орловской области» ("Орловская правда", № 148, 11.11.2014);

постановлением Правительства Орловской области от 31 января 2012 года № 33 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения в Орловской области» (Государственная специализированная информационная система "Портал Орловской области - публичный информационный центр" по адресу: <http://www.orel-region.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система "Портал Орловской области - публичный информационный центр", <http://www.orel-region.ru>, 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система "Портал Орловской области - публичный информационный центр", <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года);

приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 12 мая 2015 года № 123 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

10. Для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет документы:

1) Для оформления путевки на помещение в психоневрологический интернат прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства

и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья получателя социальных услуг на момент обращения: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, невролога, нарколога, степени транспортабельности (мобильности) с заключением уполномоченной медицинской организации с привлечением врача-психиатра установленной формы, с указанием: наличия психической расстройств (развернутый диагноз), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания; неспособности дееспособного лица, а также лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, написать заявление о принятии на стационарное социальное обслуживание лично (при наличии); в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным; рекомендуемого типа интерната с заключением уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 90 дней), на наличие австралийского антигена в крови HBS (гепатит В) (действителен 90 дней); на маркер гепатита С (HCV) (действителен 90 дней); на ВИЧ (действителен 90 дней); общий анализ крови (действителен 10 дней), кровь на сахар (действителен 10 дней), общий анализ мочи (действителен 10 дней);

флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 6 месяцев);

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);

решение суда о признании лица ограниченно дееспособным (при наличии);

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)

в отношении лиц, нуждающихся в установлении опеки (попечительства) (при наличии);

решение органа опеки и попечительства о направлении в психоневрологический интернат, принятого на основании заключения врачебной комиссии с участием врача - психиатра (в отношении лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление о помещении в психоневрологический интернат, либо при отсутствии опекуна);

постановление суда, подтверждающее обоснованность решения органов опеки и попечительства о направлении недееспособного гражданина в психоневрологический интернат в случае отсутствия письменного заявления гражданина о направлении в психоневрологический интернат, а также при отсутствии опекуна;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о наличии жилья у получателя социальных услуг (для защиты прав и интересов получателя социальных услуг), (срок давности не более полугода) и о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании, составленный органом опеки и попечительства, для недееспособных граждан;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании для дееспособных граждан;

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

сведения о составе семьи;

справка о доходах получателя социальных услуг за последний год (за исключением лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; иных категорий граждан, определенных Правительством Орловской области, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

2) Для оформления путевки на помещение в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (дом ветеранов) прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья получателя социальных услуг на момент обращения: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, невролога, нарколога, степени транспортабельности (мобильности) с заключением уполномоченной медицинской организации с привлечением врача-психиатра установленной формы, с указанием: основного и сопутствующих диагнозов, наличия или отсутствия показаний к стационарному обслуживанию (запись о частичной или полной утрате навыков к самообслуживанию при наличии показаний), рекомендуемого типа интерната с заключением уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 90 дней), на наличие австралийского антигена в крови HBS (гепатит В) (действителен 90 дней); на маркер гепатита С (HCV) (действителен 90 дней); на ВИЧ (действителен 90 дней); общий анализ крови (действителен 10 дней), кровь на сахар (действителен 10 дней), общий анализ мочи (действителен 10 дней);

флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 6 месяцев);

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании (для защиты прав и интересов получателя социальных услуг), (срок давности не более полугода);

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

сведения о составе семьи;

справка о доходах получателя социальных услуг за последний год (за исключением лиц, (за исключением лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; иных категорий граждан, определенных Правительством Орловской области, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

3) Для оформления путевки на помещение в центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (хосписное отделение) прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства

и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья получателя социальных услуг на момент обращения: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, невролога, нарколога, степени транспортабельности (мобильности) с заключением уполномоченной медицинской организации, подтверждающим инкурабельное состояние, и об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней)

с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 90 дней), на наличие австралийского антигена в крови HBS (гепатит В) (действителен 90 дней); на маркер гепатита С (HCV) (действителен 90 дней); на ВИЧ (действителен 90 дней); общий анализ крови (действителен 10 дней), кровь на сахар (действителен 10 дней), общий анализ мочи (действителен 10 дней);

флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 6 месяцев);

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании (срок давности не более полугода);

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

сведения о составе семьи;

справка о доходах получателя социальных услуг за последний год (за исключением несовершеннолетних детей; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; иных категорий граждан, определенных Правительством Орловской области, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

4) Для оформления путевки на помещение в детский дом-интернат для детей с умственно-физическими недостатками, а также в детский дом-интернат для детей с физическими недостатками прилагаются следующие документы:

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) и вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, паспорт (для детей старше 14 лет) и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности и индивидуальная программа реабилитации и абилитации;

выписка из истории болезни или амбулаторной карты с указанием перенесенных заболеваний, операции, факторов риска;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии, выданное не ранее чем за 12 месяцев до направления в детский дом-интернат для детей с умственно-физическими недостатками и содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптационной образовательной программы;

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья ребенка на момент обращения: педиатра, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, окулиста, психиатра, онколога, инфекциониста; степени транспортабельности (мобильности) – передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске, рекомендуемого типа интерната с заключением уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Для оформления путевки для зачисления в детский дом-интернат для детей с умственно-физическими недостатками прилагается заключение уполномоченной медицинской организации с привлечением врача-психиатра установленной формы с указанием: наличия у ребенка степени умственной отсталости, в том числе, отягощенной психоневрологической симптоматикой, лишаящего его возможности находиться в специальном (коррекционном) образовательном учреждении VIII вида;

результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 90 дней), на наличие австралийского антигена в крови HBS (гепатит В) (действителен 90 дней); на маркер гепатита С (HCV) (действителен 90 дней); на ВИЧ (действителен 90 дней); общий анализ крови (действителен 10 дней), кровь на сахар (действителен 10 дней), общий анализ мочи (действителен 10 дней);

флюорографическое исследование (дети-инвалиды старше 14 лет) или результат исследования мокроты на БК (действителен 6 месяцев);

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

решение органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего на содержание и воспитание в дом-интернат для детей с умственно-физическими недостатками (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

распоряжение (постановление) администрации муниципального образования о закреплении жилой площади за несовершеннолетним или документ, подтверждающий гарантированное включение несовершеннолетнего в региональный список по месту первичного выявления несовершеннолетнего с указанием номера очереди (для детей от 14 лет);

акт обследования жилого помещения, закрепленного за несовершеннолетним, справки о его сохранности, состоянии (срок давности не более полугода), составленный органом опеки и попечительства;

педагогическая характеристика (при наличии), табель успеваемости (для детей, начавших обучение);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе: свидетельства о смерти родителей; решение суда о лишении родительских прав или об ограничении родителей в родительских правах и взыскании алиментов с родителей, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными (ограниченно дееспособными); решение суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы; справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; справка из органов внутренних дел о розыске родителей; заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка (при наличии); документы об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданные органами внутренних дел или органами опеки и попечительства (при наличии);

свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (при наличии);

договор на открытие счета, сберегательные книжки, оформленные на имя несовершеннолетнего, реквизиты счетов в кредитных организациях;

справка о составе семьи, адреса родственников ребенка (бабушки, дедушки, братья, сестры);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

5) Для оформления путевки на помещение в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов помимо документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, прилагаются следующие документы:

личное заявление получателя социальных услуг или решение суда о переводе получателя социальных услуг в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в случае неоднократного нарушения получателем социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания правил внутреннего распорядка.

Граждане, находящиеся под административным надзором, дополнительно представляют следующие документы:

решение суда об установлении административного надзора;

справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

предписание, выданное администрацией исправительного учреждения о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора.

б) Для оформления путевки на помещение в центр социальной профилактики

и реабилитации инвалидов прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства

и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

санаторно-курортная карта (при наличии);

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

сведения о составе семьи;

справка о доходах получателя социальных услуг за последний год за исключением несовершеннолетних детей; лиц, пострадавших в результате

чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; иных категорий граждан, определенных Правительством Орловской области, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается

в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

11. Документы, указанные в пункте 10 регламента, представляются заявителем (законным представителем) в бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения».

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

12. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

полис обязательного медицинского страхования;
страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о наличии жилья у получателя социальных услуг (срок давности не более полугода), составленный органом опеки и попечительства (приложение 3 к регламенту);

акт обследования жилого помещения, закрепленного за несовершеннолетним, справка о его сохранности и состоянии (срок давности не более полугода), выданная органом опеки и попечительства;

распоряжение (постановление) администрации муниципального образования о закреплении жилой площади за несовершеннолетним или документ, подтверждающий гарантированное включение несовершеннолетнего в региональный список по месту первичного выявления несовершеннолетнего с указанием номера очереди (для детей старше 14 лет).

Заявитель вправе представить указанные документы в бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения» по собственной инициативе.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

отсутствие свободных мест в соответствующем стационарном учреждении;

наличие у заявителя активных форм туберкулеза, хронического алкоголизма, наркомании, карантинных инфекционных заболеваний, венерических, тяжелых психических расстройств;

онкологических (кроме направления в центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (хосписное отделение).

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 регламента;

документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, представлены не в полном объеме;

документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно

истолковать их содержание.

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

17. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

19. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, для получения консультации - 15 минут на одного заявителя.

21. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Специалист учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию документов в течение 15 минут

в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент (Управление, учреждение).

24. При строительстве новых зданий вход в помещение Департамента (Управление, учреждение) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента (Управления, учреждения) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента (Управления, учреждения);

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб, либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение 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 документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Департаменте (Управлении, учреждении) организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

27. В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности объекта и услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в

целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости

с помощью специалистов объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска на объект, в котором предоставляются услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждений иной необходимой инвалидам помощи

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления услуги;

определение специалистов, предоставляющих услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки

автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

30. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов;

проверка комплектности и анализ документов;

принятие решения о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме (принятие решения об отказе в признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме);

принятие решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление заявителя о постановке на учет для направления на стационарное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

32. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

33. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в учреждение.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления заявления и документов в учреждение.

Проверка комплектности документов

34. Специалист учреждения проверяет комплектность документов.

35. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 регламента, специалист учреждения осуществляет подготовку межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, уполномоченные на предоставление документов, указанных в пункте 12 регламента.

Документы, указанные в пункте 12 регламента, запрашиваются учреждением в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется учреждением в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

36. Специалист учреждения проводит анализ документов, указанных в пункте 10 регламента, необходимых для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

Учреждение принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо отказе о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме и уведомляет гражданина о принятом решении в день подачи заявления и документов.

В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме специалист учреждения формирует и передает пакет документов в Департамент для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента.

Днем подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента, является день их поступления в учреждение.

**Принятие решения о предоставлении
государственной услуги (принятие решения об отказе
в предоставлении государственной услуги)**

37. Специалист Департамента проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента.

38. При отсутствии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и соответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента, специалист Департамента:

приступает к оформлению путевки на помещение в бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области

готовит уведомление о постановке заявителя на учет для направления на стационарное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате).

При наличии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и несоответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Решение о предоставлении государственной услуги (постановке на учет для направления на стационарное обслуживание) принимает руководитель Департамента при отсутствии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и соответствии заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Департамента при наличии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и несоответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента.

40. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в день принятия решения выдается на руки путевка (приложения 4, 5 к регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации документов, указанных в пункте 10 регламента, Департаментом.

**Уведомление заявителя о постановке на учет для оформления
Индивидуальной программы (в случае отсутствия мест) либо
об отказе в предоставлении государственной услуги**

41. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет для направления на стационарное социальное обслуживание заявителю почтовым

отправлением или по электронной почте направляется уведомление о постановке заявителя на учет для направления на стационарное социальное обслуживание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного) направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований такого отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия Департаментом соответствующего решения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом

работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

46. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий

(бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

47. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в государственной специализированной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр", официального сайта Департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

50. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

51. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников,

а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 49 регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 49 регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги
по направлению пожилых граждан
и инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

Перечень учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

	Название учреждения	Почтовый адрес
1	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района»	303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Фрунзе, д. 13, тел.(8 486 40) 2-48-69, cson_bolkhov@inbox.ru
2	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Верховского района»	303720, Орловская область, п. Верховье, ул. Королева, д. 24, тел.(8 486 76) 2-38-05, zson1@bk.ru
3	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазуновского района»	303340, Орловская область, п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 126-а, тел.(8 486 75) 2-27-37, buoo_cson@mail.ru
4	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Дмитровского района»	303240, Орловская область, г. Дмитровск, ул. Р. Крестьянская, д. 5, тел.(8 486 49) 2-10-78, cson04@inbox.ru
5	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Должанского района»	303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Свердлова, д. 34(в), тел.(8 486 72) 2-15-92, cson57@mail.ru
6	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Залогощенского района»	303560, Орловская область, п. Залегощь, ул. Горького, д. 20, тел.(8 486 48) 2-28-41, zal-cson@mail.ru
7	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Колпнянского района»	303410, Орловская область, п. Колпна, ул. Ленина, д. 4, тел.(8 486 74) 2-19-00, centr_kolpna@orel.ru
8	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кромского района»	303200, Орловская область, п. Кромы, ул. К.Маркса, д. 3, тел.(8 486 43) 2-02-60, ogucsonkr@yandex.ru
9	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района»	303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Воронежская, д. 21, тел.(8 486 77) 2-01-62, chentr09@mail.ru
10	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Малоархангельского района»	303370, Орловская область, г. Малоархангельск, ул. К.Маркса, д.95, тел.(8 486 79) 2-30-37, cson-maloarh@yandex.ru
11	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Мценского района»	303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Ленина, д. 16, тел.(8 486 46) 2-22-45, centrmz@mail.ru

12	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Новодеревеньковского района»	303620, Орловская область, п. Хомутово, ул. Комсомольская, д. 3, тел. (8 486 78)2-21-67, filipova.ir@yandex.ru
13	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новосильского района»	303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. К.Маркса, д. 43а, тел.(8 486 97) 2-27-97, zconnow@yandex.ru
14	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Орловского района»	фактически 302006, г. Орел, ул. Московская, д.159, юридический 302539, Орловская область, Орловский район, д. Дубова роща, ул. Зеленая д.5 тел.(8 486 2) 540-914, mucsonorl2009@rambler.ru
15	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Покровского района»	303170, Орловская область, с. Покровское, пер Больничный, д. 1, тел.(8 486 64) 2-17-51, son-pokrovka@yandex.ru
16	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Свердловского района»	303320, Орловская область, п. Змиевка, ул. Ленина, д.47, тел.(8 486 45) 2-25-21, zmievka_kcson@mail.ru
17	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Урицкого района»	303900, Орловская область, пгт. Нарышкино, ул. Чапаева, д.19, тел.(8 486 47) 2-06-23, tsentr17@yandex.ru
18	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Хотынецкого района»	303930, Орловская область, п. Хотынец, ул. Ленина, д. 42, тел.(8 486 42) 2-10-34, hot21034@mail.ru
19	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Шаблыкинского района»	303260, Орловская область, пгт. Шаблыкино, ул. Октябрьская, д. 38, тел.(8 486 44) 2- 17-45 rostok-shab@mail.ru
20	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Мценска»	303035, Орловская область, г. Мценск, Микрорайон 1, д. 1, тел.(8 486 46) 2-42-70, social_help@mail.ru
21	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения г. Ливны»	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. , Карла Маркса д. 145 а, тел.(8 486 77) 7-23-56, csonlivn@yandex.ru
22	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района города Орла»	302004, г. Орёл, ул. 3-я Курская, д. 53, тел.(8 486 2) 426-452, centr2954@yandex.ru
23	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Орла»	302001, г. Орел, ул. 1 Посадская, д. 23 пом. 102, тел.(8 486 2) 544-618, zav_cson@bk.ru

24	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района города Орла»	302028, г. Орел, ул. Полесская, д. 53, тел.(8 486 2) 422-692, kconsovr@rambler.ru
25	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Северного района города Орла»	302038, г. Орел, ул. Космонавтов, д. 3, тел.(8 486 2) 360-458, cson@mail.ru
26	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Троснянского района»	303450, Орловская область, с. Тросна, ул. Первомайская, д. 8, тел.(8 486 66) 2-15-15, trocson@yandex.ru
27	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснотроцкого района»	303650, Орловская область, п. Красная Заря, ул. Кирова, д. 3, тел.(8 486 63) 2-13-55, cson_krzar@mail.ru
28	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сосковского района»	303980, Орловская область, с. Сосково ул. Советская, д. 23, тел. (8 486 65) 2-16-72, soskovcson@rambler.ru
29	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Знаменского района»	303100, Орловская область, с. Знаменское, ул. Совхозная, д. 29, тел.(8 486 62) 2-14-57, Mis1859@mail.ru
30	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района»	303580, Орловская область, с. Корсаково ул. Советская, д. 15, тел.(8 486 67) 2-14-42, korscson@mail.ru
31	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	303911, Орловская область, Урицкий район, хутор Сеина, ул. Лесная, д. 8, тел. (8 486 47) 2-08-09, bdi57@mail.ru
32	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Болховский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Декабристов, д. 10, тел. (8 486 40) 2-19-42, 2old2008@bk.ru
33	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Ивановский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»	303005, Орловская область, Мценский район, пос. Ивановский, тел. (8 486 46) 5-17-95, ivint1@mail.ru
34	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда»	302522, Орловская область, Орловский район, пос. Добрый, ул. Интернатная, д. 13, тел. (8 486 2) 40-40-02, gerontolog_orel@bk.ru
35	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Каменский геронтологический центр»	303003, Орловская область, Мценский район, д. Б.Каменка, ул. Зеленая, д. 1 тел.(8 486 46) 2-18-86, buh-ogykgc@yandex.ru
36	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Добринский психоневрологический интернат»	302522, Орловская область, Орловский район, пос. Добрый, ул. Интернатная, д. 12 тел.(8 486 2) 40-27-52, Dobrinka57@yandex.ru

37	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Корсаковский психоневрологический интернат»	303580, Орловская обл., Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 3, тел.(8 486 67) 2-14-82, Makentosh888@yandex.ru
38	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Тельченский психоневрологический интернат»	303043, Орловская область Мценский район, пос. Сосновый, тел.(8 486 46) 5-17-22, telcheogu2@rambler.ru
39	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Урицкий психоневрологический интернат»	303911, Орловская обл., Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Парковая, д. 10, тел.(8 486 47) 2-41-90, upi57@mail.ru
40	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Болховский детский дом-интернат для детей с физическими недостатками»	303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Фрунзе, д. 41, тел.(8 486 40) 2-45-33, boldetdom@bk.ru,
41	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Детский дом-интернат для детей с умственно-физическими недостатками»	303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Дзержинского д. 6, тел.(8 486 46) 9-12-23, vddiduod@mail.ru
42	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Нижне-Жерновский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»	303712, Орловская область, Верховский район, д. Капитоновка, ул. Советская, д. 16 тел.(8 486 76) 2-23-45, retva@mail.ru
43	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Успенской дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»	303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Комсомольская, д. 23а, тел. (8 486 77) 4-91-29, dom-veter@mail.ru
44	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства занятый»	302026, г. Орел, ул. Нормандия-Неман, д. 22, тел. (8 486 2) 75-16-60, soc-help@orel.ru
45	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов «Солнышко»	303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. Дачная, д. 3, тел. (8 486 64) 2-15-12, aist@pokr.orel.ru
46	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов «Березка»	303333, Орловская область, Свердловский район, д. Кошелево, тупик Степновский, д. 2 тел. (8 486 45) 2-17-24, centrberezka@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги
по направлению пожилых граждан
и инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

получателя социальных услуг, оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

_____ район _____ город _____

Фамилия имя отчество: _____

Год рождения: _____

Домашний адрес: _____

Степень транспортабельности (мобильности) _____
(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске)

Заключение врачей – специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевта _____

Фтизиатра _____

Хирурга _____

Дерматолога-венеролога _____

Офтальмолога _____

Стоматолога _____

Психиатра _____

Нарколога _____

Онколога _____

Невролога _____

- результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней с момента забора материала); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 2 месяца), на наличие австралийского антигена в крови HBS (гепатит В) (действителен 6 месяцев); на маркер гепатита С (НСУ) (действителен 6 месяцев); справка об эпидокружении (действительна 3 дня); общий анализ крови (действителен 10 дней), кровь на сахар (действителен 10 дней), общий анализ мочи (действителен 10 дней);

- флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 6 месяцев);

- справка о профилактических прививках (при наличии).

Заключение ВКК с указанием:

- 1. Нуждаемости в постоянной или временной посторонней помощи.*
- 2. Рекомендуемый тип стационарного учреждения социального обслуживания (общего или психоневрологического профиля).*
- 3. Отсутствие оснований для постановки перед судом вопроса о признании больного недееспособным (заключение психоневрологического диспансера)*

Главный врач поликлиники

(Подпись)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги
по направлению пожилых граждан
и инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

А К Т

обследования материально-бытовых условий проживания

" ____ " _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Группа инвалидности _____

4. Адрес, занимаемая площадь, кому принадлежит, размер квартирной платы

5. Состав семьи:

№	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Место работы, должность, группа инвалидности	Размер дохода (з/платы, пенсии, пособий на детей и т.д.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6. Место работы, занимаемая должность до ухода на пенсию или получения инвалидности

7. Данные о состоянии здоровья, в каком лечебном учреждении проходит лечение _____

8. Степень материально-бытового обеспечения, имущественное положение (наличие подсобного хозяйства и т.п.)

9. Имеет ли детей, живущих отдельно (указать адрес и место работы)

10. Другие данные

11. Какая помощь оказана (кем и когда)

12. В чем выражается просьба заявителя

13. Выводы комиссии

14. Заключение о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании

Подписи членов комиссии:

Руководитель учреждения

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги
по направлению пожилых граждан
и инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

Форма

КОРЕШОК ПУТЕВКИ №	ПУТЕВКА №
<p style="text-align: center;">на помещение в бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области</p> <p style="text-align: center;">« _____ »</p> <p>выдана управлением организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ года</p> <p>Действительна по « ____ » _____ 20__ года</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Год рождения _____ Вид и размер пенсии _____ Группа инвалидности _____</p> <p>Прилагаются следующие документы: Паспорт серии _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____</p> <p>Кем направляется _____</p> <p>Последнее место жительства _____</p> <p>Начальник управления _____ _____</p> <p>Путевку получил _____</p> <p>М.П.</p>	<p style="text-align: center;">на помещение в бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области</p> <p style="text-align: center;">« _____ »</p> <p>выдана управлением организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ года</p> <p>Действительна по « ____ » _____ 20__ года</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Год рождения _____ Вид и размер пенсии _____ Группа инвалидности _____</p> <p>Прилагаются следующие документы: Паспорт серии _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____</p> <p>Кем направляется _____</p> <p>Последнее место жительства _____</p> <p>Начальник управления _____ _____</p> <p>Путевку получил _____</p> <p>М.П.</p>

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги
по направлению пожилых граждан
и инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

Форма

<p style="text-align: center;">ПУТЕВКА № ____ на помещение в бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов « _____ »</p> <p>с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года</p> <p>1. Фамилия, Имя, Отчество _____</p> <p>2. Год рождения _____</p> <p>3. Домашний адрес _____</p> <p>4. Путевка выдана управлением организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области на условиях оплаты: <u>бесплатно, с частичной оплатой</u> (ненужное зачеркнуть) в сумме _____ руб. _____ коп.</p> <p>Начальник управления _____</p> <p>М.П.</p> <p>Принят на обслуживание в Центр _____ 20__ г. _____ М.П.</p> <p>Снят с обслуживания _____ 20__ г. _____ М.П.</p>	<p style="text-align: center;">ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путевке № ____</p> <p style="text-align: center;">Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов « _____ »</p> <p>на срок с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года</p> <p>Фамилия, Имя, Отчество _____</p> <p>Принят на обслуживание в Центр с _____ 20__ года по _____ 20__ год</p> <p>Подпись врача _____ М.П.</p>
---	--

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги
по направлению пожилых граждан и
инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

