

Утвержден
постановлением правительства
Белгородской области
от « 26 » марта 2012 года
№ 132-пп

Административный регламент управления социальной защиты населения области предоставления государственной услуги
«Организация содержания инвалидов в домах-интернатах психоневрологического типа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления социальной защиты населения области предоставления государственной услуги «Организация содержания инвалидов в домах-интернатах психоневрологического типа» (далее - регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, организациями.

1.2. Получателями услуги являются граждане, страдающие психическими заболеваниями, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи, уходе и надзоре в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои жизненные потребности вследствие выраженного ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в домах-интернатах психоневрологического типа (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях домов-интернатов психоневрологического типа, участвующих в предоставлении государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты домов-интернатов психоневрологического типа содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей либо их законных представителей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в предоставлении государственной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Информирование получателей государственной услуги либо их законных представителей о порядке ее предоставления работником органа, участвующего в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги либо их законных представителей о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на

стендах в домах-интернатах психоневрологического типа (далее – психоневрологические интернаты), официальных Интернет-сайтах, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты психоневрологических интернатов;

реестр государственных услуг, предоставляемых психоневрологическими интернатами;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия психоневрологических интернатов, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте психоневрологических интернатов содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых психоневрологическими интернатами;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия психоневрологических интернатов, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация содержания инвалидов в домах-интернатах психоневрологического типа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами психоневрологических интернатов.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги

Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования:

- оказывает содействие в формировании документов, необходимых для определения заявителей в психоневрологические интернаты;
- оформляет акт материально-бытовых условий заявителя.

Управление социальной защиты населения области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь управлению социальной защиты населения администрации муниципального образования в вопросах соблюдения требований законодательства при оформлении необходимых документов для определения заявителей в психоневрологические интернаты;

- рассматривает необходимые документы, принимает решение о выдаче путевки заявителю, об отказе в предоставлении услуги;

- оформляет путевки в психоневрологические интернаты.

При предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размере получаемой пенсии заявителя;

- территориальными бюро технической инвентаризации - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения жилыми помещениями либо их отсутствие;

- администрациями сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, и акта обследования материально-бытовых условий заявителя;

- учреждениями здравоохранения – в части оформления медицинской карты и получения справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства;

- государственной службой медико-социальной экспертизы – в части получения заверенной копии справки медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности.

2. 4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1 Результат предоставления государственной услуги является:

- создание для заявителей наиболее благоприятных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского и лечебно-трудового характера, обеспечение ухода, медицинской помощи, организации их отдыха и досуга.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявителя в психоневрологический интернат – 10 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», № 33, 20 августа 1992 год);

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», № 150, 4 августа 1995 год);

- Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 243, 19 декабря 1995 год);

- закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия», № 79-80, 16 мая 2006 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 8-пп «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 22-23, 11 февраля 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 9-пп «О нормах социального обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» («Белгородские известия», № 116, 8 июля 2009 год).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Орган, выдающий документ
1.	Оформленная медицинская карта (образец прилагается) с заключением врачей: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, окулиста, психиатра	Учреждения здравоохранения
2.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии	Учреждения здравоохранения

3.	Решение суда о признании заявителя недееспособным (при наличии)	Суд общей юрисдикции
4.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
5.	Копия справки медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности прикладывается)	Государственная служба медико-социальной экспертизы
6.	Индивидуальная программа реабилитации (при наличии группы инвалидности)	Государственная служба медико-социальной экспертизы
7.	Справка о зарегистрированных объектах недвижимости, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Территориальное бюро технической инвентаризации
8.	Справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Товарищество собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы
9.	Справка о доходах каждого из членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, высшие и средние учебные заведения, организации и учреждения всех форм собственности
10.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (эпидокружение).	Учреждения здравоохранения

2.7.2. Граждане, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего регламента, принимаются в психоневрологические интернаты на

государственное обеспечение на основании заявления, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. Заявление составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем либо его законным представителем.

2.7.4. Документы, представленные заявителем либо его законным представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон либо подписи установленных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Психоневрологический интернат не вправе требовать от заявителя либо его законного представителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении социальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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».

2.7.6. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента (далее - документы), представляются заявителем либо его законным представителем в управление социальной защиты населения администрации муниципального образования по месту регистрации или по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.7.7. Заявление и документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде с электронной цифровой подписью заявителя либо его законного представителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

2.7.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для оформления заявителя в психоневрологический интернат, возлагается на заявителя; при представлении законных интересов заявителя – на его законного представителя.

2.7.9. Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования в ходе рассмотрения документов, поданных заявителем, оформляет следующие документы:

- письмо-ходатайство органа местного самоуправления муниципального образования в адрес управления социальной защиты населения Белгородской области об оформлении путевки в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения;

- решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии о признании граждан, признанных в установленном порядке недееспособными;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя;

- справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, с указанием номера пенсионного дела, вида и размера пенсии.

Все документы подшиваются в личное дело согласно описи.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные, не оговоренные в них исправления, ксерокопии документов, не заверенные должностным лицом, осуществляющим прием документов, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в помещении в психоневрологический интернат заявителю либо их законному представителю направляется письменное уведомление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителю в оформлении в психоневрологический интернат отказывается в случаях:

- непредставления документов (или представления не в полном объеме) в соответствии с подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- представления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- наличия медицинских противопоказаний для предоставления социального обслуживания в психоневрологических интернатах.

2.9.2. Прекращение или приостановление оказания государственной услуги осуществляется при выявлении у заявителя медицинских противопоказаний:

- острых и подострых стадий психических заболеваний;
- хронического алкоголизма, наркомании;
- острых инфекционных заболеваний;
- венерических, хронических инфекционных и кожных заболеваний, вирусносительства;

- активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных стационарных учреждениях.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.2. Обслуживание пожилых граждан психоневрологическими интернатами осуществляется за плату.

2.10.3. Плата за обслуживание в психоневрологических интернатах состоит из платы за стационарное обслуживание и платы за социальные услуги.

2.10.4. Плата за стационарное обслуживание включает затраты на приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

2.10.5. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в регионе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг.

2.10.6. Оплата социальных услуг в стационарных учреждениях осуществляется дифференцированно, с учетом среднедушевого дохода заявителя и величины прожиточного минимума, установленного в Белгородской области, и действующих тарифов на социальные услуги в регионе.

2.10.7. Плата за стационарное обслуживание и социальные услуги не может превышать 75 процентов установленной заявителем пенсии.

2.10.8. Размер платы указывается в договоре на стационарное обслуживание (приложение № 3 настоящего регламента).

2.10.9. Решение о размере взимаемой с заявителя платы рассматривается администрацией социального учреждения не реже одного раза в год.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Психоневрологический интернат имеет жилые и специально оборудованные помещения для организации социально-бытовой, медицинской, трудовой деятельности, досуга и отдыха проживающих.

2.11.2. Мебель, специальное и табельное оборудование, аппаратура и приборы психоневрологических интернатов должны отвечать требованиям соответствующих стандартов, технических условий и обеспечивать надлежащее качество предоставляемых услуг.

Минимальный перечень мебели, специального и табельного оборудования, аппаратуры и приборов определяется администрацией социального учреждения.

2.11.3. При предоставлении социального обслуживания к помещениям и оборудованию помещений предъявляются следующие требования:

площадь для индивидуального проживания должна составлять не менее 6 кв. метров на 1 человека.

2.11.4. Размеры и планировка помещений общего пользования, предназначенных для проведения реабилитационных и лечебных мероприятий, культурного и бытового обслуживания, обеспечивают использование необходимого реабилитационного и адаптационного оборудования.

2.11.5. Психоневрологический интернат обеспечивает наличие стеновых поручней, лестничных перил и других опорных приспособлений в помещениях общего пользования.

2.11.6. Отопление, водоснабжение в жилых комнатах отвечает требованиям санитарно-эпидемиологического режима. Освещение в жилых комнатах соответствует санитарным нормам и правилам.

2.11.7. Помещения психоневрологических интернатов отвечают противопожарным требованиям и требованиям по охране окружающей среды и экологии.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе психоневрологических интернатов и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на Едином портале);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуги в стационарных учреждениях.

2.12.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям по освещенности, просторности, отопления и чистоты воздуха);
- квалификация специалистов психоневрологических интернатов в вопросах предоставления государственной услуги;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- результаты служебных проверок;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исполнение государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и зачисление заявителя в психоневрологический интернат – 3 рабочих дня;
- определение комиссией психоневрологического интерната перечня государственных социальных услуг, планируемых к оказанию заявителю – 7 рабочих дней.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и зачисление в психоневрологический интернат

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прибытие заявителя в психоневрологический интернат в соответствии с путевкой.

Ответственным за прием заявителя в психоневрологический интернат является дежурный врач (медицинская сестра) учреждения.

Дежурный врач (медицинская сестра) психоневрологического интерната помещает гражданина в социально-медицинское отделение (приемное отделение), осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту, определяет степень тяжести заболеваний, составляет рекомендации по выполнению лечебных процедур до назначения систематического лечения, осуществляет ежедневное наблюдение за состоянием здоровья.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней со дня поступления заявителя в психоневрологический интернат.

Дежурная медицинская сестра проводит первичную санитарную обработку заявителя.

Специалист, ответственный за подготовку документов для зачисления в психоневрологический интернат:

регистрирует путевку и документы заявителя в Книге движения обеспечиваемых, принятых в психоневрологический интернат;

составляет приказ о зачислении заявителя в психоневрологический интернат;

составляет договор о социальном обслуживании заявителя в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон по договору.

В приказе о зачислении заявителя в психоневрологический интернат указываются:

дата и регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество лица, принимаемого в интернат, паспортные данные, год рождения, группа инвалидности (при наличии);

срок, на который принимается заявитель в интернат;

подпись руководителя психоневрологического интерната.

Максимальный срок подготовки проекта приказа и договора – 1 рабочий день с момента поступления гражданина в психоневрологический интернат.

Руководитель психоневрологического интерната рассматривает и подписывает приказ о зачислении заявителя и заключает договор о социальном обслуживании с заявителем.

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

Специалист психоневрологического интерната, ответственный за прием документов, передает заявителю либо его законному представителю выписку из приказа и второй экземпляр договора о стационарном обслуживании, информирует о порядке и правилах проживания в интернате.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления заявителя в психоневрологический интернат.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зачисление заявителя в психоневрологический интернат.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ о зачислении заявителя в психоневрологический интернат.

Критерий принятия решения: наличие путевки для размещения заявителя в психоневрологический интернат.

3.3. Определение комиссией психоневрологического интерната перечня государственных социальных услуг, оказываемых заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зачисление заявителя в психоневрологический интернат.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель учреждения.

Руководитель психоневрологического интерната осуществляет контроль качества оказываемых заявителю социально-бытовых, социально-медицинских, социально - правовых, социально-психологических услуг.

Комиссия психоневрологического интерната, в состав которой входят заведующий медицинской частью, старшая медицинская сестра, заведующий отделением (врач-психиатр), психолог, социальный работник, разрабатывает индивидуальную карту реабилитации обеспечиваемых с указанием перечня и периодичности предоставления реабилитационных услуг согласно приложению № 6 к настоящему регламенту .

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней с момента поступления гражданина в психоневрологический интернат.

Результатом административной процедуры является предоставление обеспечиваемому необходимых государственных социальных услуг в соответствии с индивидуальной картой реабилитации (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Способ фиксации результата: карта реабилитации обеспечиваемого в психоневрологическом интернате.

Критерий принятия решения: результат первичного осмотра заявителя на необходимость в постороннем уходе, надзоре и потребности в социальной реабилитации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги:

4.1.1. Текущий внутренний контроль осуществляется постоянно должностными лицами психоневрологического интерната, предоставляющим государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем учреждения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего внутреннего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных

руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица психоневрологического интерната, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц психоневрологического интерната.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы психоневрологического интерната, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя либо его законного представителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем учреждения, его заместителем.

4.1.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Для проведения внешнего контроля создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления социальной защиты населения Белгородской области.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии управления социальной защиты населения Белгородской области.

Проверяемые должностные лица психоневрологического интерната под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, исполняющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти области

5.1. Заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц психоневрологического интерната во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель либо его законный представитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц психоневрологического интерната – руководителю психоневрологического интерната, начальнику управления социальной защиты населения области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Заявитель либо его законный представитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, руководитель социального учреждения, начальник управления социальной защиты населения области, его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом психоневрологического интерната принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц психоневрологического интерната в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц социальных учреждений, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону;

на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения области.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания
инвалидов в домах-интернатах
психоневрологического типа»

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, государственных стационарных учреждений социального обслуживания системы социальной защиты населения области, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55
Муниципальное управление «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246) 5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236) 3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237) 5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235) 5-10-34

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89
Муниципальное управление «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241) 2-13-23
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243) 5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231) 5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNR@belgtts.ru (262) 5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszn gv@mail.ru (247) 3-11-64
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263) 4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, 44 usznosk1@mail.ru (233) 4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242) 2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245) 5-54-76
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238) 5-52-90

Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, микрорайон Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25) 24-53-28
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235) 5-51-65
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248) 2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244) 5-29-33
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский психоневрологический интернат»	309340 п. Борисовка, ул. Советская, 100 borpni@list.ru (246) 5-17-44
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский психоневрологический интернат № 1»	309340 п. Борисовка, ул. 8 Марта, 2а DDI@belgtts.ru (246) 5-05-71
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский психоневрологический интернат»	309085 п. Томаровка, ул. Белгородская, 107 volobuew.v@yandex.ru (244) 4-51-56
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Грайворонский психоневрологический интернат»	309370 г. Грайворон, ул. Урицкого, 92 psihinternat@mail.ru (261) 4-56-03
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ливенский психоневрологический интернат»	309920 с. Ливенка, ул. Крупская, 55 livdoctor@mail.ru (247) 4-49-55

Приложение № 2
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания
инвалидов в домах-интернатах
психоневрологического типа»

В _____

(наименование органа социальной
защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Категория заявителя _____

(инвалид, ветеран труда и т.д.)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(дата)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Заявление

Прошу направить меня в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания _____

(наименование учреждения)

С условиями приема, содержания и выписки из психоневрологического интерната, а также предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания ознакомлен.

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Оформленная медицинская карта	
2.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии	
3.	Решение суда о признании заявителя недееспособным	
4.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (регистрацию по месту пребывания)	

5.	Копия справки медико-социальной экспертизы	
6.	Индивидуальная программа реабилитации	
7.	Справка о зарегистрированных объектах недвижимости, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
8.	Справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
9.	Справка о доходах каждого из членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
10.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (эпидокружение)	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания.

«_____» _____ г. _____

(подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь ежегодно, до 10 января текущего года, представлять документы о доходах.

«_____» _____ г. _____

(подпись члена семьи или родственника)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

(подпись специалиста)

*Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____

(наименование уполномоченного органа)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

* Обработка персональных данных осуществляется с согласия заявителя

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания
инвалидов в домах-интернатах
психоневрологического типа»

ДОГОВОР
О СТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

" ____ " _____ 201_ г.

_____ (место заключения договора)

 (наименование государственного бюджетного стационарного
 учреждения социального обслуживания граждан)
 именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора учреждения

 (фамилия, имя, отчество)
 действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество гражданина пожилого возраста или инвалида
 (законного представителя)

19__года рождения, паспорт _____,
 выданный " ____ " _____ года
 проживающий по адресу _____,
 именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, (далее по
 тексту - Стороны) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

 (фамилия, имя, отчество)

с предоставлением социальных услуг, предусмотренных федеральным и областными перечнями гарантированных государством социальных услуг.

1.2. Заказчик обязуется вносить плату за стационарное обслуживание, включающую затраты на приобретение продуктов питания, мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

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

2.1. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет ____ руб. ____ коп. (не более 75 процентов пенсии).

2.2. Предусмотренная договором плата за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в Белгородской области уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг и ежегодно пересматривается.

2.3. Плата за стационарное обслуживание вносится Заказчиком путем ежемесячного безналичного перечисления на счет государственного стационарного учреждения социального обслуживания (далее - Учреждение) органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, по письменному заявлению Заказчика или в виде наличных денежных средств в кассу Учреждения не позднее чем за пять дней до конца текущего месяца.

2.4. За время отсутствия Заказчика в Учреждении свыше 15 календарных дней в месяц плата за стационарное обслуживание за текущий месяц не взимается.

2.5. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменить размер платы за стационарное обслуживание в связи с изменением размера получаемой Заказчиком пенсии, ежегодным изменением стоимости обслуживания (пункт 2.2 настоящего договора).

Исполнитель в недельный срок письменно уведомляет Заказчика об изменении размера платы. При несогласии Заказчика на увеличение платы Стороны дополнительно решают вопрос о продлении либо расторжении договора. Заказчик имеет право предъявить возражение на изменение размера платы в течение 10 дней со дня получения уведомления.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Предоставлять стационарное обслуживание, в том числе питание, мягкий инвентарь, жилое помещение и социальные услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Принимать дополнительные меры по улучшению условий проживания граждан в учреждении.

3.1.3. Обеспечивать соблюдение прав Заказчика, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Оказывать социальные услуги в соответствии с действующим законодательством бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты, исходя из размера получаемой пенсии (среднедушевого дохода семьи) и величины прожиточного минимума, установленного для региона.

3.2. Заказчик обязуется:

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

3.2.2. Ежемесячно оплачивать стационарное обслуживание в установленном размере.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае невнесения Заказчиком платы за стационарное обслуживание в течение трех месяцев, а также за нарушение условий проживания в Учреждении Исполнитель вправе решать вопрос об отчислении Заказчика из Учреждения с возмещением ему понесенных затрат.

4.3. При несоблюдении условий настоящего Договора Исполнителем Заказчик вправе по своему выбору потребовать уменьшения размера платы за стационарное обслуживание либо расторжения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных затрат.

5. Порядок изменения или расторжения договора

5.1. Изменение условий договора, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению Сторон.

Изменение размера платы за стационарное обслуживание производится в соответствии с пунктами 2 и 5 настоящего договора.

5.2. Договор может быть расторгнут до истечения срока действия по соглашению Сторон.

5.3. Договор прекращает действие со дня смерти обеспечиваемого.

6. Рассмотрение споров

Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения соглашения спор передается заинтересованной стороной на рассмотрение управления социальной защите населения Белгородской области либо в суд по месту нахождения Учреждения.

7. Срок действия договора

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

8. Заключительные положения

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

9. Адреса сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование)

(подпись)

(юридический адрес,
банковские реквизиты)

(фамилия, инициалы)

(подпись директора)

(фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 201__ г.

" ___ " _____ 201__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания
инвалидов в домах-интернатах
психоневрологического типа»

Блок- схема административных процедур при предоставлении
государственной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания
инвалидов в домах-интернатах
психоневрологического типа»

ИСТОРИЯ БОЛЕЗНИ № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____ Группа инвалидности _____

Национальность _____ Причина инвалидности _____

Профессия (специальность) _____

Вид получаемой пенсии и размер ее _____

Адрес местожительства до поступления в интернат _____

Адрес родственников _____

Дата поступления _____ путевка № _____ от _____

Кем выдана путевка _____

Диагноз лечебного учреждения или МСЭ _____

Диагноз, установленный врачом интерната _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Трудовая рекомендация МСЭ _____

Дата выбытия из интерната и причина _____

(перевод в др. дом, выписка на трудовое устройство, умер)

Подпись врача интерната _____

Дата заполнения _____

Жалобы больного: _____

Наследственность, развитие больного, перенесенные болезни _____

Начало и развитие настоящего заболевания (ранения), причина
заболевания: _____

Данные объективного исследования: _____

Соматический статус _____

Неврологический статус _____

Психический статус _____

Режимы содержания (свободный, наблюдательный, постельный) _____

Трудовая рекомендация (вид труда, режим труда, время работы, темп работы, продолжительность перерывов) _____

Степень участия в самообслуживании _____

Занятие физкультурой и спортом (утренняя гимнастика, производственная гимнастика, спортивные игры) _____

Участие в культмассовых мероприятиях _____

-----Т-----	-----Т-----	-----Т-----	-----Т-----
! Дата !	Течение болезни !	Назначения !	Особые отметки !
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+

ЭПИКРИЗ

Подпись врача _____

Приложение № 6
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания
инвалидов в домах-интернатах
психоневрологического типа»

КАРТА РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА И ПРЕСТАРЕЛОГО

Наименование и адрес дома-интерната

Отделение № _____

История болезни № _____

Раздел I

Ф.И.О. _____

Пол: муж., жен. _____ Год рождения _____

Дата поступления в интернат _____

Откуда поступил (из дома, из больницы из другого интерната, из школы-интерната, из др. учреждений) _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Раздел II

Социально-трудовая активность

Отношение к условиям жизни в интернате:

положительное, отрицательное, безразличное

Способность к общению:

1) общается с проживающими.; 2) необщителен (замкнут) 3) враждебное отношение к окружающим

Включается в общественную жизнь интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Включается в трудовые процессы интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Обслуживает себя:

а) полностью, б) частично, в) не может (нуждается в полном постороннем уходе)

Раздел III

Режим содержания:

а) постельный (не может передвигаться, нуждается в полном постороннем уходе);

б) полупостельный (с трудом передвигается в пределах палаты, нуждается в частичном постороннем уходе);

в) свободный (полностью себя обслуживает, может участвовать в трудовых процессах и общественной жизни интерната)

Профиль отделения:

- а) лечебно-охранительный;
- б) лечебно-активирующий;
- в) социально-трудовой

Лечение:

- а) медикаментозное;
- б) физиотерапия;
- в) ЛФК;
- г) спортивные занятия;
- д) массаж

Рекомендации по социальной реабилитации с учетом медицинских показаний, увлечений и желаний инвалида и престарелого :

- а) общественные поручения (указать) _____
- б) дежурства (указать) _____
- в) помощь по обслуживанию ослабленных инвалидов и престарелых
- г) занятия в кружках (указать) _____
- д) участие в культурно-массовых мероприятиях (указать) _____

Рекомендации по трудовой терапии:

Вид рекомендуемой деятельности _____

Фактически выполняемый вид работы _____

Место работы: _____

- а) ЛТМ;
- б) подсобное хозяйство;
- в) хозяйственные работы внутри интерната;
- г) хозяйственные работы на территории интерната;
- д) трудовая занятость в отделении (палате, холле и т. д.);
- е) работа вне интерната на различных предприятиях (колхозах, совхозах, лесхозах, стройках, промышленных учреждениях, бытовых комбинатах и др.) (указать) _____

Занимает штатную должность

(кем работает, вписать) _____

Форма организации труда:

- а) индивидуальная (один выполняет постоянную работу или отдельные поручения);
- б) операционно-групповая (работает в группе, но все операции по изготовлению изделий выполняет индивидуально, независимо от других);
- в) бригадно-звеньевая (работает в бригаде, звене, выполняет одну или несколько операций с передачей другим - пооперационный способ производства);
- г) профессиональный (работает по определенной профессии, выполняет профессиональный труд);
- д) рекомендуемое (врачом) время работы (в часах) _____

е) вид стимулирования трудовой деятельности (подчеркнуть)
дополнительная оплата;
подарки;
премии;
моральное поощрение (благодарности, присвоение
передового места, доска почета, грамота, вымпелы, др.)

Характеристика трудовой деятельности:

а) темп работы: быстрый, средний, медленный;
б) качество работы: хорошее, удовлетворительное, плохое
(брак);
в) отношение к труду:
положительное, отрицательное, безразличное;
г) поведение в процессе труда:

спокоен, доброжелателен, раздражителен, конфликтен

Количество фактически отработанных часов:

Всего за месяц _____

В среднем за день _____

**Утвержден
постановлением правительства
Белгородской области
от «26» марта 2012 года
№ 132-пп**

**Административный регламент управления социальной защиты
населения области предоставления государственной услуги
«Организация содержания пожилых граждан в социальных
учреждениях»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления социальной защиты населения области предоставления государственной услуги «Организация содержания пожилых граждан в социальных учреждениях» (далее - регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, организациями.

1.2. Получателями услуги являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), инвалиды 1 или 2 групп, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи и уходе в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои жизненные потребности вследствие выраженного ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в стационарных учреждениях общего типа (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях социальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты социальных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги

сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в социальных учреждениях (далее - социальные учреждения), официальных Интернет-сайтах, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в информационных материалах

(брошюрах, буклетах).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты социальных учреждений;

реестр государственных услуг, предоставляемых социальными учреждениями;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия социальных учреждений, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте социальных учреждений содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых социальными учреждениями;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия социальных учреждений, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация содержания пожилых граждан в социальных учреждениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами социальных учреждений.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги

Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования:

- оказывает содействие в формировании документов, необходимых для определения пожилых граждан в социальные учреждения;

- оформляет акт материально-бытовых условий заявителя.

Управление социальной защиты населения области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь управлению социальной защиты населения администрации муниципального образования в вопросах соблюдения требований законодательства при оформлении необходимых документов для определения пожилых граждан в социальные учреждения;

- рассматривает необходимые документы, принимает решение о выдаче путевки заявителю, об отказе в предоставлении услуги;

- оформляет путевки в социальные учреждения.

При предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размере получаемой пенсии заявителя;

- территориальными бюро технической инвентаризации - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения жилыми помещениями либо их отсутствие;

- администрациями сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, и акта обследования материально-бытовых условий заявителя;

- учреждениями здравоохранения – в части оформления медицинской карты и получения справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства;

- государственной службой медико-социальной экспертизы – в части получения заверенной копии справки медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- создание для пожилых граждан наиболее благоприятных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского и лечебно-трудового характера, обеспечение ухода, медицинской помощи, организации их отдыха и досуга.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявителя в социальное учреждение – 10 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», № 150, 4 августа 1995 год);

- Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 243, 19 декабря 1995 год);

- закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» (Белгородские известия, № 79-80, 16 мая 2006 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 8-пп «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 22-23, 11 февраля 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 9-пп «О нормах социального обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» («Белгородские известия», № 116, 8 июля 2009 год).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Орган, выдающий документ
1.	Оформленная медицинская карта (образец прилагается) с заключением врачей: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, окулиста, психиатра	Учреждения здравоохранения
2.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии	Учреждения здравоохранения
3.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области

4.	Копия справки медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности прикладывается)	Государственная служба медико-социальной экспертизы
5.	Индивидуальная программа реабилитации (при наличии группы инвалидности)	Государственная служба медико-социальной экспертизы
6.	Справка о зарегистрированных объектах недвижимости, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Территориальное бюро технической инвентаризации
7.	Справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Товарищество собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы
8.	Справка о доходах каждого из членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, высшие и средние учебные заведения, организации и учреждения всех форм собственности
9.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (эпидокружение)	Учреждения здравоохранения

2.7.2. Граждане, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего регламента, принимаются в социальные учреждения на государственное обеспечение на основании заявления, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. Заявление составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон либо подписи установленных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Социальное учреждение не вправе требовать от заявителя 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, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении социальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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».

2.7.6. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента (далее - документы), представляются заявителем в управление социальной защиты населения муниципального образования по месту регистрации или по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.7.7. Заявление с приложением документов может быть направлено по почте, а также в электронном виде с электронной цифровой подписью заявителя с использованием Единого портала.

2.7.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для оформления пожилых граждан в социальные учреждения, возлагается на заявителя.

2.7.9. Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования в ходе рассмотрения документов, поданных заявителем, оформляет следующие документы:

- письмо-ходатайство органа местного самоуправления муниципального образования в адрес управления социальной защиты населения Белгородской области об оформлении путевки в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя;

- справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, с указанием номера пенсионного дела, вида и размера пенсии.

Все документы подшиваются в личное дело согласно описи.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, ксерокопии документов, не заверенные должностным лицом, осуществляющим прием документов, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в помещении в социальные учреждения заявителю направляется письменное уведомление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителю в оформлении в социальные учреждения отказывается в случаях:

- непредставления документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- представления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- наличия медицинских противопоказаний для предоставления социального обслуживания.

2.9.2. Прекращение или приостановление предоставления государственной услуги осуществляется при выявлении у заявителя медицинских противопоказаний:

- тяжелых психических расстройств;

- хронического алкоголизма;

- венерических, хронических инфекционных и кожных заболеваний, вирусоносительства;

- активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных стационарных учреждениях.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.2. Обслуживание пожилых граждан социальными учреждениями осуществляется за плату.

2.10.3. Плата за обслуживание в социальных учреждениях состоит из платы за стационарное обслуживание и платы за социальные услуги.

2.10.4. Плата за стационарное обслуживание включает затраты на приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

2.10.5. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в регионе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг.

2.10.6. Оплата социальных услуг в стационарных учреждениях осуществляется дифференцированно, с учетом среднедушевого дохода заявителя и величины прожиточного минимума, установленного в Белгородской области, и действующих тарифов на социальные услуги в регионе.

2.10.7. Плата за стационарное обслуживание и социальные услуги не может превышать 75 процентов установленной заявителем пенсии.

2.10.8. Размер платы указывается в договоре на стационарное обслуживание (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.10.9. Решение о размере взимаемой с заявителя платы рассматривается администрацией социального учреждения не реже одного раза в год.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Социальное учреждение имеет жилые и специально оборудованные помещения для организации социально-бытовой, медицинской, трудовой деятельности, досуга и отдыха проживающих.

2.11.2. Мебель, специальное и табельное оборудование, аппаратура и приборы социального учреждения должны отвечать требованиям соответствующих стандартов, технических условий и обеспечивать надлежащее качество предоставляемых услуг.

Минимальный перечень мебели, специального и табельного оборудования, аппаратуры и приборов определяется администрацией социального учреждения

Социальное учреждение предоставляет проживающим наборы постельных принадлежностей, одежды и обуви, питание, в том числе диетическое.

Нормы предоставления мягкого инвентаря, обуви утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 апреля 2002 года № 29.

Нормы предоставления питания утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15 февраля 2002 года № 12.

2.11.3. При предоставлении социального обслуживания к помещениям и оборудованию помещений предъявляются следующие требования:

площадь для индивидуального проживания должна составлять не менее 7 кв. метров на 1 человека.

2.11.4. Размеры и планировка помещений общего пользования, предназначенных для проведения реабилитационных и лечебных мероприятий, культурного и бытового обслуживания, обеспечивают использование необходимого реабилитационного и адаптационного оборудования.

2.11.5. Социальное учреждение обеспечивает наличие стеновых поручней, лестничных перил и других опорных приспособлений в помещениях общего пользования.

2.11.6. Отопление, водоснабжение в жилых комнатах отвечает требованиям санитарно-эпидемиологического режима. Освещение в жилых комнатах соответствует санитарным нормам и правилам.

2.11.7. Помещения социальных учреждений отвечают противопожарным требованиям и требованиям по охране окружающей среды и экологии.

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе социальных учреждений и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в средствах массовых информационных, размещение информации на Едином портале);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в стационарных учреждениях.

2.12.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям: освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- квалификация специалистов социальных учреждений в вопросах предоставления государственной услуги;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- результаты служебных проверок;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исполнение государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и зачисление заявителя в психоневрологический интернат – 3 рабочих дня;
- определение комиссией психоневрологического интерната перечня государственных социальных услуг, планируемых к оказанию заявителю – 7 рабочих дней.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и зачисление в стационарное учреждение

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прибытие заявителя в социальное учреждение в соответствии с путевкой.

Ответственным за прием заявителя в социальное учреждение является дежурный врач (медицинская сестра) учреждения.

Дежурный врач (медицинская сестра) социального учреждения помещает гражданина в приемно-карантинное отделение, осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту, определяет степень тяжести заболеваний, составляет рекомендации по выполнению лечебных процедур до назначения систематического лечения, осуществляет ежедневное наблюдение за состоянием здоровья.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней со дня поступления заявителя в социальное учреждение.

Дежурная медицинская сестра проводит первичную санитарную обработку заявителя.

Специалист, ответственный за подготовку документов для зачисления в социальное учреждение социального обслуживания:

регистрирует путевку и документы заявителя в Книге движения обеспечиваемых, принятых в социальное учреждение;

составляет приказ о зачислении заявителя в социальное учреждение;

составляет договор о социальном обслуживании заявителя в двух экземплярах;

В приказе о зачислении заявителя в социальное учреждение указываются:

дата и регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество лица, принимаемого в стационарное учреждение социального обслуживания, прописываются полностью, его паспортные данные, год рождения, группа инвалидности (при наличии);

срок, на который принимается гражданин в социальное учреждение;

подпись руководителя учреждения социального обслуживания.

Максимальный срок подготовки проекта приказа и договора о социальном обслуживании – 1 рабочий день с момента поступления гражданина в социальное учреждение.

Руководитель учреждения социального обслуживания рассматривает и подписывает приказ о зачислении и заключает договор о социальном обслуживании.

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

Специалист учреждения социального обслуживания, ответственный за прием документов, передает заявителю выписку из приказа, договор о стационарном обслуживании, информирует его о порядке и правилах проживания в социальном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления заявителя в социальное учреждение.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зачисление заявителя в социальное учреждение.

Способ фиксации результата: приказ о зачислении заявителя в социальное учреждение и договор о социальном обслуживании.

Критерий принятия решения: наличие путевки для размещения заявителя в социальном учреждении.

3.3. Определение комиссией социального учреждения перечня государственных социальных услуг, оказываемых заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зачисление заявителя в социальное учреждение.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель социального учреждения.

Руководитель социального учреждения осуществляет контроль качества оказываемых заявителю социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, социально-психологических услуг.

Комиссия социального учреждения, в состав которой входит заведующий медицинской частью, старшая медицинская сестра, заведующий

отделением, психолог, социальный работник разрабатывает для гражданина индивидуальную карту реабилитации с указанием перечня и периодичности предоставления реабилитационных услуг в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту .

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней с момента поступления гражданина в социальное учреждение.

Стационарное социальное обслуживание включает оказание гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально - правовых, социально-психологических услуг в течение срока их пребывания в стационарном учреждении в соответствии с областным перечнем гарантированных социальных услуг.

Результатом административной процедуры является предоставление обеспечиваемому необходимых социальных услуг в соответствии с индивидуальной картой реабилитации согласно приложению № 6 настоящего регламента.

Способ фиксации результата: карта реабилитации обеспечиваемого в социальном учреждении.

Критерий принятия решения: результат первичного осмотра обеспечиваемого на необходимость в постороннем уходе и потребности в социальной реабилитации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги:

4.1.1. Текущий внутренний контроль осуществляется постоянно должностными лицами социального учреждения, предоставляющим государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем учреждения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего внутреннего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица социального учреждения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения

информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц социального учреждения.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы социального учреждения, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем социального учреждения, его заместителем.

4.1.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Для проведения внешнего контроля создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления социальной защиты населения области.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления социальной защиты населения области.

Проверяемые должностные лица социального учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, исполняющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц социального учреждения во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц социального учреждения – руководителю социального учреждения, начальнику управления социальной защиты населения области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, руководитель социального учреждения, начальник Управления, его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом социального учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц социального учреждения в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц социальных учреждений, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону;

на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения области.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания пожилых граждан в
социальных учреждениях»

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, государственных стационарных учреждений социального обслуживания системы социальной защиты населения области, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234) 3-17-55
Муниципальное управление «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246) 5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236) 3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237) 5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235) 5-10-34

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89
Муниципальное управление «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241) 2-13-23
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243) 5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231) 5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNR@belgtts.ru (262)5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247) 3-11-64
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263) 4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233) 4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242) 2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245) 5-54-76
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238) 5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25) 24-53-28

Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235) 5-51-65
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgts.ru (248) 2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244) 5-29-33
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Новооскольский дом- интернат для престарелых и инвалидов»	309600 г. Новый Оскол, ул. Воровского, 51 pansion06@mail.ru (233) 4-62-05
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом- интернат для престарелых и инвалидов»	309350 г. Шебекино, ул. Дачная, 2 shdi@mail.ru (248) 4-09-89
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Старооскольский дом- интернат для престарелых и инвалидов»	309504 г. Старый Оскол, Урочище Ублинские горы, 1 pansionat-oskol@mail.ru (25) 42-65-90
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Прохоровский дом- интернат для престарелых и инвалидов»	309000 п. Прохоровка, ул. Парковая, 48 domveteranov95@yandex.ru (242) 2-23-02

Приложение № 2
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания пожилых граждан в
социальных учреждениях»

В _____

(наименование органа социальной
защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Категория заявителя _____

(инвалид, ветеран труда и т.д.)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(дата)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Заявление

Прошу направить меня в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания _____

(наименование учреждения)

С условиями приема, содержания и выписки из дома-интерната, а также предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания ознакомлен.

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Оформленная медицинская карта	
2.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии	
3.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (регистрацию по месту пребывания)	
4.	Копия справки медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности)	

5.	Индивидуальная программа реабилитации (при наличии группы инвалидности)	
6.	Справка о зарегистрированных объектах недвижимости, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
7.	Справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
8.	Справка о доходах каждого из членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
9.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (эпидокружение)	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь ежегодно, до 10 января текущего года, представлять документы о доходах.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись члена семьи или родственника)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

_____ (подпись специалиста)

*Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

* Обработка персональных данных осуществляется с согласия заявителя

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания пожилых граждан в
социальных учреждениях»

ДОГОВОР
О СТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

"___" _____ 201_ г.

_____ (место заключения договора)

 (наименование государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания граждан) именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора учреждения

 (фамилия, имя, отчество) действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество гражданина пожилого возраста или инвалида (законного представителя)

19__ года рождения, паспорт _____, выданный "___" _____ года, проживающий по адресу _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, (далее по тексту - Стороны) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

 (фамилия, имя, отчество)

с предоставлением социальных услуг, предусмотренных федеральным и областными перечнями гарантированных государством социальных услуг.

1.2. Заказчик обязуется вносить плату за стационарное обслуживание, включающую затраты на приобретение продуктов питания, мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

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

2.1. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет ___ руб. ___ коп. (не более 75 процентов пенсии).

2.2. Предусмотренная договором плата за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в Белгородской области уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг и ежегодно пересматривается.

2.3. Плата за стационарное обслуживание вносится Заказчиком путем ежемесячного безналичного перечисления на счет государственного стационарного учреждения социального обслуживания (далее - Учреждение) органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, по письменному заявлению Заказчика или в виде наличных денежных средств в кассу Учреждения не позднее чем за пять дней до конца текущего месяца.

2.4. За время отсутствия Заказчика в Учреждении свыше 15 календарных дней в месяц плата за стационарное обслуживание за текущий месяц не взимается.

2.5. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменить размер платы за стационарное обслуживание в связи с изменением размера получаемой Заказчиком пенсии, ежегодным изменением стоимости обслуживания (пункт 2.2 настоящего договора).

Исполнитель в недельный срок письменно уведомляет Заказчика об изменении размера платы. При несогласии Заказчика на увеличение платы Стороны дополнительно решают вопрос о продлении либо расторжении договора. Заказчик имеет право предъявить возражение на изменение размера платы в течение 10 дней со дня получения уведомления.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Предоставлять стационарное обслуживание, в том числе питание, мягкий инвентарь, жилое помещение и социальные услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Принимать дополнительные меры по улучшению условий проживания граждан в учреждении.

3.1.3. Обеспечивать соблюдение прав Заказчика, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Оказывать социальные услуги в соответствии с действующим законодательством бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты, исходя из размера получаемой пенсии (среднедушевого дохода семьи) и величины прожиточного минимума, установленного для региона.

3.2. Заказчик обязуется:

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

3.2.2. Ежемесячно оплачивать стационарное обслуживание в установленном размере.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае невнесения Заказчиком платы за стационарное обслуживание в течение трех месяцев, а также за нарушение условий проживания в Учреждении Исполнитель вправе решать вопрос об отчислении Заказчика из Учреждения с возмещением ему понесенных затрат.

4.3. При несоблюдении условий настоящего Договора Исполнителем Заказчик вправе по своему выбору потребовать уменьшения размера платы за стационарное обслуживание либо расторжения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных затрат.

5. Порядок изменения или расторжения договора

5.1. Изменение условий договора, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению Сторон.

Изменение размера платы за стационарное обслуживание производится в соответствии с пунктами 2 и 5 настоящего договора.

5.2. Договор может быть расторгнут до истечения срока действия по соглашению Сторон.

5.3. Договор прекращает действие со дня смерти обеспечиваемого.

6. Рассмотрение споров

Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения соглашения спор передается заинтересованной стороной на рассмотрение управления социальной защите населения Белгородской области либо в суд по месту нахождения Учреждения.

7. Срок действия договора

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

8. Заключительные положения

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

9. Адреса сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование)

(подпись)

(юридический адрес,
банковские реквизиты)

(фамилия, инициалы)

(подпись директора)

(фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 201__ г.

" ___ " _____ 201__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания пожилых граждан в
социальных учреждениях»

Блок-схема административных процедур при предоставлении
государственной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания пожилых граждан в
социальных учреждениях»

ИСТОРИЯ БОЛЕЗНИ № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____ Группа инвалидности _____

Национальность _____ Причина инвалидности _____

Профессия (специальность) _____

Вид получаемой пенсии и размер ее _____

Адрес местожительства до поступления в интернат _____

Адрес родственников _____

Дата поступления _____ путевка № _____ от _____

Кем выдана путевка _____

Диагноз лечебного учреждения или МСЭ _____

Диагноз, установленный врачом интерната _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Трудовая рекомендация МСЭ _____

Дата выбытия из интерната и причина _____

(перевод в др. дом, выписка на трудовое устройство, умер)

Подпись врача интерната _____

Дата заполнения _____

Жалобы больного: _____

Наследственность, развитие больного, перенесенные болезни _____

Начало и развитие настоящего заболевания (ранения), причина
заболевания: _____

Данные объективного исследования: _____

Соматический статус _____

Неврологический статус _____

Психический статус _____

Режимы содержания (свободный, наблюдательный, постельный) _____

Трудовая рекомендация (вид труда, режим труда, время работы, темп работы, продолжительность перерывов) _____

Степень участия в самообслуживании _____

Занятие физкультурой и спортом (утренняя гимнастика, производственная гимнастика, спортивные игры) _____

Участие в культмассовых мероприятиях _____

-----Т-----	-----Т-----	-----Т-----	-----Т-----
! Дата !	Течение болезни !	Назначения !	Особые отметки !
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+

ЭПИКРИЗ

Подпись врача _____

Приложение № 6
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания пожилых граждан в
социальных учреждениях»

КАРТА РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА И ПРЕСТАРЕЛОГО

Наименование и адрес дома-интерната

Отделение № _____

История болезни № _____

Раздел I

Ф.И.О. _____

Пол: муж., жен. _____ Год рождения _____

Дата поступления в интернат _____

Откуда поступил (из дома, из больницы из другого интерната, из школы-интерната, из др. учреждений) _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Раздел II

Социально-трудовая активность

Отношение к условиям жизни в интернате:

положительное, отрицательное, безразличное

Способность к общению:

1) общается с проживающими,; 2) необщителен (замкнут) 3) враждебное отношение к окружающим

Включается в общественную жизнь интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Включается в трудовые процессы интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Обслуживает себя:

а) полностью, б) частично, в) не может (нуждается в полном постороннем уходе)

Раздел III

Режим содержания:

а) постельный (не может передвигаться, нуждается в полном постороннем уходе);

б) полупостельный (с трудом передвигается в пределах палаты, нуждается в частичном постороннем уходе);

в) свободный (полностью себя обслуживает, может участвовать в трудовых процессах и общественной жизни интерната)

Профиль отделения:

- а) лечебно-охранительный;
- б) лечебно-активирующий;
- в) социально-трудовой

Лечение:

- а) медикаментозное;
- б) физиотерапия;
- в) ЛФК;
- г) спортивные занятия;
- д) массаж

Рекомендации по социальной реабилитации с учетом медицинских показаний, увлечений и желаний инвалида и престарелого :

- а) общественные поручения (указать) _____
- б) дежурства (указать) _____
- в) помощь по обслуживанию ослабленных инвалидов и престарелых
- г) занятия в кружках (указать) _____
- д) участие в культурно-массовых мероприятиях (указать) _____

Рекомендации по трудовой терапии:

Вид рекомендуемой деятельности _____

Фактически выполняемый вид работы _____

Место работы: _____

- а) ЛТМ;
- б) подсобное хозяйство;
- в) хозяйственные работы внутри интерната;
- г) хозяйственные работы на территории интерната;
- д) трудовая занятость в отделении (палате, холле и т. д.);
- е) работа вне интерната на различных предприятиях (колхозах, совхозах, лесхозах, стройках, промышленных учреждениях, бытовых комбинатах и др.) (указать) _____

Занимает штатную должность

(кем работает, вписать) _____

Форма организации труда:

- а) индивидуальная (один выполняет постоянную работу или отдельные поручения);
- б) операционно-групповая (работает в группе, но все операции по изготовлению изделий выполняет индивидуально, независимо от других);
- в) бригадно-звеньевая (работает в бригаде, звене, выполняет одну или несколько операций с передачей другим - пооперационный способ производства);
- г) профессиональный (работает по определенной профессии, выполняет профессиональный труд);
- д) рекомендуемое (врачом) время работы (в часах) _____

е) вид стимулирования трудовой деятельности (подчеркнуть)
дополнительная оплата;
подарки;
премии;
моральное поощрение (благодарности, присвоение
передового места, доска почета, грамота, вымпелы, др.)

Характеристика трудовой деятельности:

а) темп работы: быстрый, средний, медленный;
б) качество работы: хорошее, удовлетворительное, плохое
(брак);
в) отношение к труду:
положительное, отрицательное, безразличное;
г) поведение в процессе труда:

спокоен, доброжелателен, раздражителен, конфликтен

Количество фактически отработанных часов:

Всего за месяц _____

В среднем за день _____

**Утвержден
постановлением правительства
Белгородской области
от «26» марта 2012 года
№ 132-пп**

**Административный регламент управления социальной защиты
населения области предоставления государственной услуги
«Организации содержания умственно отсталых детей в
стационарных учреждениях интернатного типа»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления социальной защиты населения области предоставления государственной услуги «Организация содержания умственно-отсталых детей в стационарных учреждениях интернатного типа» (далее - регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, организациями.

1.2. Получателями государственной услуги являются умственно отсталые дети, страдающие психическими хроническими заболеваниями, нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе, бытовом обслуживании и медицинской помощи в возрасте от 4-х до 18 лет (далее – дети-инвалиды).

Законными представителями получателей государственной услуги являются родители несовершеннолетнего ребёнка-инвалида, либо иные законные представители, осуществляющие функции опекуна или попечителя (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении стационарного учреждения интернатного типа для умственно-отсталых детей (далее – стационарное учреждение), участвующего в предоставлении государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном Интернет-сайте, в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, а также стационарного учреждения содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении родителей либо иных законных представителей детей-инвалидов, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в предоставлении государственной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги работником органа, участвующего в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

Обращения заявителей в письменной форме или в форме электронного документа о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются работниками органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде стационарного учреждения, официальном Интернет-сайте, едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещенных в помещении, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты стационарного учреждения;

реестр государственных услуг, предоставляемых стационарным учреждением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия стационарного учреждения, их должностные лица и работники;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте стационарного учреждения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых стационарным учреждением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия стационарного учреждения, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация содержания умственно отсталых детей в стационарных учреждениях интернатного типа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами стационарного учреждения.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги

Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования:

- оказывает содействие в формировании документов, необходимых для определения детей-инвалидов в стационарное учреждение;
- оформляет акт материально-бытовых условий детей-инвалидов.

Управление социальной защиты населения области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь управлению социальной защиты населения администрации муниципального образования в вопросах соблюдения требований законодательства при оформлении необходимых документов для определения детей-инвалидов в стационарное учреждение;

- рассматривает необходимые документы, принимает решение о выдаче путевки в стационарное учреждение ребенку-инвалиду, об отказе в предоставлении услуги;

- оформляет путевки в стационарное учреждение.

При предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах получаемых пенсий детей-инвалидов;

- территориальными бюро технической инвентаризации - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения жилыми помещениями, либо их отсутствие;

- администрациями сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с детьми-инвалидами по месту жительства, и акта обследования материально-бытовых условий детей-инвалидов;

- учреждениями здравоохранения – в части оформления медицинской карты и получения справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства;

- государственной службой медико-социальной экспертизы – в части получения заверенной копии справки медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- создание для детей-инвалидов наиболее благоприятных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского и лечебно-трудового характера, обеспечение ухода, медицинской помощи, организации их отдыха и досуга.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня поступления детей-инвалидов в стационарное учреждение – 10 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», № 150, 4 августа 1995 год);

- Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 243, 19 декабря 1995 год);

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», № 33, 20 августа 1992 год);

- закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия», № 79-80, 16 мая 2006 год);

- постановление правительства Белгородской области от 19 ноября 2004 года № 165-пп «Об утверждении порядка и условий содержания несовершеннолетних с недостатками психического развития в учреждениях системы социальной защиты населения области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 64 ноябрь, 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 8-пп «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 22-23, 11 февраля 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 9-пп «О нормах социального обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 год).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Орган, выдающий документ
1.	Свидетельство о рождении (подлинник) или его заверенная копия	Управление записи актов гражданского состояния Белгородской области
2.	Заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии	Учреждения здравоохранения
3.	Ксерокопия паспорта (для детей-инвалидов, достигших возраста 14 лет)	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области

4.	Оформленная медицинская карта ребёнка-инвалида (образец прилагается) с заключением врачей: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, окулиста, психиатра	Учреждения здравоохранения
5.	Форма № 26 или история развития ребёнка-инвалида	Учреждения здравоохранения
6.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии (если дети-инвалиды старше 14 лет)	Учреждения здравоохранения
7.	Справка медико-социальной экспертизы (подлинник) или копия справки медико-социальной экспертизы	Федеральная государственная служба медико-социальной экспертизы по Белгородской области
8.	Индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида	Федеральная государственная служба медико-социальной экспертизы по Белгородской области
9.	Справка о зарегистрированных объектах недвижимости, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Территориальное бюро технической инвентаризации
10.	Справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Товарищество собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, жилищный кооператив, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы
11.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства ребёнка-инвалида (эпидокружение)	Учреждения здравоохранения

2.7.2. Граждане, указанные в пункте 1.2. раздела I настоящего регламента, принимаются в стационарное учреждение на государственное обеспечение на основании заявления, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. Заявление составляется в единственном экземпляре и подписывается родителем либо иным законным представителем ребёнка-инвалида.

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон либо подписи установленных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Стационарное учреждение не вправе требовать от заявителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении социальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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».

2.7.6. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента (далее - документы), представляются заявителем в управление социальной защиты населения администрации муниципального образования по месту регистрации или по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.7.7. Заявление и документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде с электронной цифровой подписью заявителя с использованием Единого портала.

2.7.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для оформления детей-инвалидов в стационарное учреждение, возлагается на заявителя.

2.7.9. Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования в ходе рассмотрения документов, поданных заявителем, оформляет следующие документы:

- письмо-ходатайство органа местного самоуправления муниципального образования в адрес управления социальной защиты населения Белгородской области об оформлении путевки в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения;

- решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт обследования материально-бытовых условий проживания ребенка-инвалида;

- справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение ребенка-инвалида, с указанием номера пенсионного дела, вида и размера пенсии.

Все документы подшиваются в личное дело согласно описи.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, ксерокопии документов, не заверенные должностным лицом, осуществляющим прием документов, представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в оформлении ребёнка-инвалида в стационарное учреждение заявителю направляется письменное уведомление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителю в оформлении ребёнка-инвалида в стационарное учреждение отказывается в случаях:

- непредставления документов (или представления не в полном объеме) необходимых в соответствии с подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- представления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- наличия медицинских противопоказаний для предоставления стационарного социального обслуживания.

2.9.2. Прекращение или приостановление оказания государственной услуги осуществляется при выявления у детей-инвалидов медицинских противопоказаний:

- психические заболевания, сопровождающиеся грубыми нарушениями влечения и расстройствами поведения, опасными для окружающих детей-инвалидов;

- шизофрения с наличием продуктивной симптоматики, без выраженного дефекта личности;

- эпилепсия с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным припадкам, эпилептическому статусу, сумеречным состояниям сознания, дисфориям;

- психопатоподобная симптоматика в рамках любой нозологической принадлежности;

- венерические, хронические инфекционные и кожные заболевания;

- активные формы туберкулеза, а также иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных стационарных учреждениях.

2.10. Размер платы, взимаемой с пенсии детей-инвалидов при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.2. Обслуживание детей-инвалидов стационарным учреждением осуществляется за плату.

2.10.3. Плата за обслуживание в стационарном учреждении состоит из платы за стационарное обслуживание и платы за социальные услуги.

2.10.4. Плата за стационарное обслуживание включает затраты на приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

2.10.5. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в регионе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг.

2.10.6. Плата за стационарное обслуживание и социальные услуги не может превышать 75 процентов пенсии ребёнка-инвалида.

2.10.7. Размер платы указывается в договоре на стационарное обслуживание (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.10.8. Решение о размере взимаемой платы рассматривается администрацией социального учреждения не реже одного раза в год.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Стационарное учреждение имеет жилые и специально оборудованные помещения для организации социально-бытовой, медицинской, трудовой деятельности, досуга и отдыха детей-инвалидов.

2.11.2. Мебель, специальное и табельное оборудование, аппаратура и приборы стационарного учреждения должны отвечать требованиям соответствующих стандартов, технических условий и обеспечивать надлежащее качество предоставляемых услуг.

Минимальный перечень мебели, специального и табельного оборудования, аппаратуры и приборов определяется администрацией стационарного учреждения.

2.11.3. При предоставлении социального обслуживания к помещениям и оборудованию помещений предъявляются следующие требования:

площадь для индивидуального проживания должна составлять не менее 7 кв. метров на 1 человека.

2.11.4. Размеры и планировка помещений общего пользования, предназначенных для проведения реабилитационных и лечебных мероприятий, культурного и бытового обслуживания, обеспечивают использование необходимого реабилитационного и адаптационного оборудования.

2.11.5. Стационарное учреждение обеспечивает наличие стеновых поручней, лестничных перил и других опорных приспособлений в помещениях общего пользования.

2.11.6. Отопление, водоснабжение в жилых комнатах отвечает требованиям санитарно-эпидемиологического режима. Освещение в жилых комнатах соответствует санитарным нормам и правилам.

2.11.7. Помещения стационарного учреждения отвечают противопожарным требованиям и требованиям по охране окружающей среды и экологии.

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе стационарного учреждения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на Едином портале);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в стационарном учреждении.

2.12.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям по освещенности, просторности, отоплению и чистоте воздуха);
- квалификация специалистов стационарного учреждения в вопросах предоставления государственной услуги;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- результаты служебных проверок;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исполнение государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и зачисление детей-инвалидов в стационарное учреждение – 3 рабочих дня;
- определение комиссией социального учреждения перечня государственных социальных услуг, оказываемых детям-инвалидам – 7 рабочих дней.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и зачисление в стационарное учреждение

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прибытие ребёнка-инвалида в стационарное учреждение в соответствии с путевкой.

Ответственным за прием детей-инвалидов в стационарное учреждение является дежурный врач (медицинская сестра) учреждения.

Дежурный врач (медицинская сестра) стационарного учреждения помещает ребёнка-инвалида в приемно-карантинное отделение, осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту, определяет степень тяжести заболеваний, составляет рекомендации по выполнению

лечебных процедур до назначения систематического лечения, осуществляет ежедневное наблюдение за состоянием здоровья.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех дней со дня поступления ребёнка-инвалида в стационарное учреждение.

Дежурная медицинская сестра проводит первичную санитарную обработку ребёнка-инвалида.

Специалист, ответственный за подготовку документов для зачисления в стационарное учреждение социального обслуживания:

регистрирует путевку и документы заявителя в Книге движения детей-инвалидов, принятых в стационарное учреждение;

составляет приказ о зачислении ребёнка-инвалида в стационарное учреждение;

составляет договор о социальном обслуживании ребёнка-инвалида в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон по договору;

В приказе о зачислении ребёнка-инвалида в стационарное учреждение указываются:

дата и регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество лица, принимаемого в стационарное учреждение социального обслуживания, паспортные данные (если ребёнку-инвалиду исполнилось 14 лет на момент поступления), год рождения, группа инвалидности;

срок, на который принимается ребёнок-инвалид в стационарное учреждение;

подпись руководителя учреждения социального обслуживания.

Максимальный срок подготовки проекта приказа и договора о социальном обслуживании – 1 рабочий день с момента поступления ребёнка-инвалида в стационарное учреждение.

Руководитель стационарного учреждения рассматривает и подписывает приказ о зачислении ребёнка-инвалида и заключает договор о социальном обслуживании.

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

Специалист стационарного учреждения, ответственный за прием документов, передает заявителю (законному представителю) выписку из приказа, второй экземпляр договора о стационарном обслуживании, информирует его о порядке и правилах проживания в детей-инвалидов в стационарном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления ребёнка-инвалида в стационарное учреждение.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зачисление ребёнка-инвалида в стационарное учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ о зачислении ребёнка-инвалида в стационарное учреждение.

Критерий принятия решения: наличие путевки для размещения ребёнка-инвалида в стационарное учреждение и договор о социальном обслуживании.

3.3. Определение комиссией стационарного учреждения перечня государственных социальных услуг, оказываемых детям-инвалидам

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зачисление ребёнка-инвалида в стационарное учреждение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель стационарного учреждения.

Руководитель учреждения осуществляет контроль качества оказываемых детям-инвалидам социально-бытовых, социально-медицинских, социально - правовых, социально-психологических услуг.

Комиссия стационарного учреждения, в состав которой входит заведующий медицинской частью, старшая медицинская сестра, заведующий отделением, психолог, социальный работник разрабатывает для ребёнка-инвалида индивидуальную карту реабилитации с указанием перечня и периодичности предоставления реабилитационных услуг в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту .

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней с момента поступления ребёнка-инвалида в учреждение.

Результатом административной процедуры является предоставление ребёнку-инвалиду необходимых государственных социальных услуг в соответствии с индивидуальной картой реабилитации (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Способ фиксации результата: карта реабилитации ребёнка-инвалида в стационарном учреждении.

Критерий принятия решения: результат первичного осмотра ребёнка-инвалида на необходимость в постороннем уходе и потребности в социальной реабилитации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги:

4.1.1. Текущий внутренний контроль осуществляется постоянно должностными лицами стационарного учреждения, предоставляющим государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также

путем проведения руководителем учреждения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего внутреннего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица стационарного учреждения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц социального учреждения.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы стационарного учреждения, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем социального учреждения, его заместителем.

4.1.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Для проведения внешнего контроля создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление).

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица стационарного учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, исполняющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц стационарного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц стационарного учреждения – руководителю социального учреждения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, руководитель стационарного учреждения, начальник Управления, его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом стационарного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц стационарного учреждения в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц стационарного учреждения, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону;

на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения области.



**Приложение № 1
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания умственно отсталых детей
в стационарных учреждениях
интернатного типа»**

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения области, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234) 3-17-55
Муниципальное управление «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246) 5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236) 3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237) 5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235) 5-10-34

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89
Муниципальное управление «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241) 2-13-23
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243) 5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231) 5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@belgtts.ru (262) 5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszn gv@mail.ru (247) 3-11-64
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263) 4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, 44 uszn noskl@mail.ru (233) 4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242) 2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245) 5-54-76
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238) 5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25) 24-53-28

Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235) 5-51-65
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248) 2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244) 5-29-33
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Большетроицкий детский дом-интернат для умственно отсталых детей»	309280, Шебекинский район, п. Большетроицкое, ул. Садовая, 1 lfyubrjd@mail.ru (248) 6-24-46

**Приложение № 2
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания умственно отсталых детей в
стационарных учреждениях
интернатного типа»**

В _____

(наименование органа социальной
защиты населения)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять на пребывание в ГБУСОССЗН «Большетроицкий детский дом-интернат для умственно отсталых детей» моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

т.к. по состоянию здоровья он (она) нуждается в уходе и обслуживании.

С условиями приема, содержания и выписки из дома-интерната, а также предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания ознакомлен (а).

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Свидетельство о рождении (подлинник) или его заверенная копия	
2.	Заключение областной психолого-педагогической комиссии	
3.	Ксерокопия паспорта (для детей-инвалидов, достигших 14-летнего возраста)	
4.	Оформленная медицинская карта	
5.	Форма № 26 или история развития ребёнка-инвалида	
6.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии (если дети-инвалиды старше 14 лет)	
7.	Справка медико-социальной экспертизы (подлинник) или копия справки медико-социальной экспертизы	

8.	Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида	
9.	Справка о зарегистрированных объектах недвижимости, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
10.	Справка о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
11.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства ребёнка-инвалида (эпидокружение)	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь ежегодно, до 10 января текущего года, представлять документы о доходах.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность _____

_____ (подпись специалиста)

*Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ (наименование уполномоченного органа)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

* Обработка персональных данных осуществляется с согласия заявителя

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания умственно отсталых детей
в стационарных учреждениях
интернатного типа»

ДОГОВОР
О СТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ РЕБЁНКА-ИНВАЛИДА

" ____ " _____ 201_ г.

_____ (место заключения договора)

_____,
 (наименование государственного бюджетного стационарного учреждения)
 именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора учреждения

_____,
 (фамилия, имя, отчество директора)
 действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

_____,
 (фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
 19__ года рождения, паспорт _____,
 выданный " ____ " _____ года
 проживающий по адресу _____,
 именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, (далее по
 тексту - Стороны) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

_____,
 (фамилия, имя, отчество ребёнка-инвалида)
 с предоставлением социальных услуг, предусмотренных федеральным и областными перечнями гарантированных государством социальных услуг.

1.2. Заказчик обязуется вносить плату за стационарное обслуживание, включающую затраты на приобретение продуктов питания, мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

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

2.1. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет ____ руб. ____ коп. (не более 75 процентов пенсии ребёнка-инвалида).

2.2. Предусмотренная договором плата за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных норм питания, нормативов обеспечения

мягким инвентарем, сложившегося в Белгородской области уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг.

2.3. Плата за стационарное обслуживание вносится Заказчиком путем ежемесячного безналичного перечисления на счет государственного стационарного учреждения социального обслуживания (далее - Учреждение) органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, по письменному заявлению Заказчика или в виде наличных денежных средств в кассу Учреждения не позднее чем за пять дней до конца текущего месяца.

2.4. За время отсутствия Заказчика в Учреждении свыше 15 календарных дней в месяц плата за стационарное обслуживание за текущий месяц не взимается.

2.5. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменить размер платы за стационарное обслуживание в связи с изменением размера получаемой Заказчиком пенсии, ежегодным изменением стоимости обслуживания (пункт 2.2) настоящего договора.

Исполнитель в недельный срок письменно уведомляет Заказчика об изменении размера платы. При несогласии Заказчика на увеличение платы Стороны дополнительно решают вопрос о продлении либо расторжении договора. Заказчик имеет право предъявить возражение на изменение размера платы в течение 10 дней со дня получения уведомления.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Предоставлять стационарное обслуживание, в том числе питание, мягкий инвентарь, жилое помещение и социальные услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Принимать дополнительные меры по улучшению условий проживания детей-инвалидов в учреждении.

3.1.3. Обеспечивать соблюдение прав Заказчика, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Оказывать социальные услуги в соответствии с действующим законодательством бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты, исходя из размера получаемой пенсии ребёнка-инвалида и величины прожиточного минимума, установленного для региона.

3.2. Заказчик обязуется:

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

3.2.2. Ежемесячно оплачивать стационарное обслуживание в установленном размере.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае невнесения Заказчиком платы за стационарное обслуживание в течение трех месяцев, а также за нарушение условий

проживания в Учреждении Исполнитель вправе решать вопрос об отчислении Заказчика из Учреждения с возмещением ему понесенных затрат.

4.3. При несоблюдении условий настоящего Договора Исполнителем Заказчик вправе по своему усмотрению потребовать уменьшения размера платы за стационарное обслуживание либо расторжения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных затрат.

5. Порядок изменения или расторжения договора

5.1. Изменение условий договора, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению Сторон.

Изменение размера платы за стационарное обслуживание производится в соответствии с пунктами 2 и 5 настоящего договора.

5.2. Договор может быть расторгнут до истечения срока действия по соглашению Сторон.

5.3. Договор прекращает действие со дня смерти ребёнка-инвалида.

6. Рассмотрение споров

Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения соглашения Сторон спор передается заинтересованной стороной в суд.

7. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует в течение проживания ребёнка-инвалида в Учреждении.

8. Заключительные положения

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

9. Адреса сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование)

(подпись)

(юридический адрес,
банковские реквизиты)

(фамилия, инициалы)

(подпись директора)

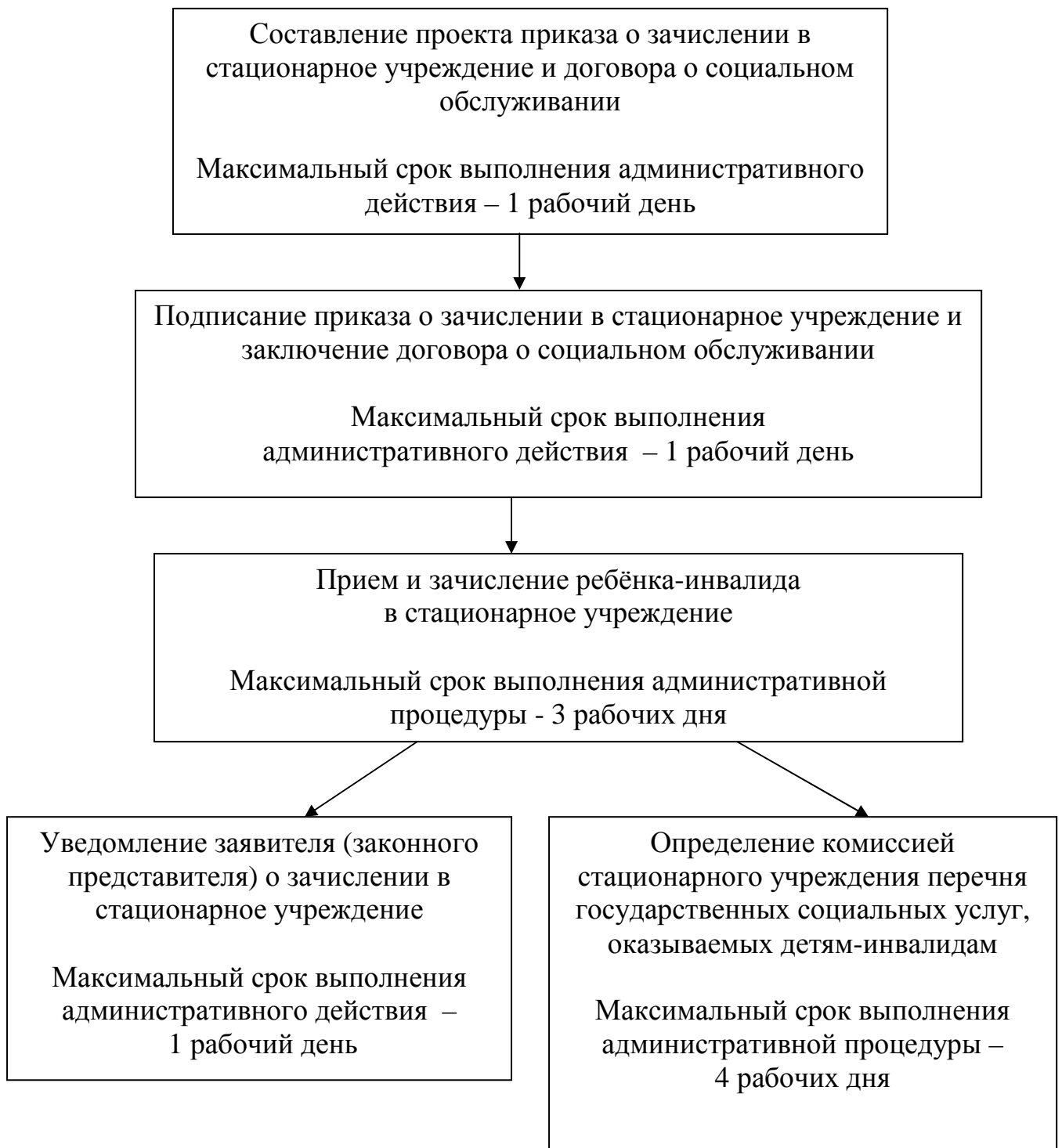
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 201__ г.

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания умственно отсталых детей в
стационарных учреждениях
интернатного типа»

Блок- схема административных процедур при предоставлении
государственной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания умственно отсталых детей
в стационарных учреждениях
интернатного типа»

ИСТОРИЯ БОЛЕЗНИ № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____ Группа инвалидности _____

Национальность _____ Причина инвалидности _____

Вид получаемой пенсии и размер ее _____

Адрес местожительства до поступления в интернат _____

Адрес родственников _____

Дата поступления _____ путевка № _____ от _____

Кем выдана путевка _____

Диагноз лечебного учреждения или МСЭ _____

Диагноз, установленный врачом интерната _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Дата выбытия из интерната и причина _____

(перевод в др. дом, умер)

Подпись врача интерната _____

Дата заполнения _____

Жалобы больного: _____

Наследственность, развитие больного, перенесенные болезни _____

Начало и развитие настоящего заболевания (ранения), причина
заболевания: _____

Данные объективного исследования: _____

Соматический статус _____

Неврологический статус _____

Психический статус _____

Режимы содержания (свободный, наблюдательный, постельный) _____

Степень участия в самообслуживании _____

Занятие физкультурой и спортом (утренняя гимнастика, производственная гимнастика, спортивные игры) _____

Участие в культмассовых мероприятиях _____

Т	Т	Т	Т
Дата	Течение болезни	Назначения	Особые отметки
+	+	+	+
+	+	+	+

ЭПИКРИЗ

Подпись врача _____

Приложение № 6
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания умственно отсталых детей
в стационарных учреждениях
интернатного типа»

КАРТА РЕАБИЛИТАЦИИ РЕБЁНКА-ИНВАЛИДА

Наименование и адрес дома-интерната

Отделение № _____

История болезни № _____

Раздел I

Ф.И.О. _____

Пол: муж., жен. _____ Год рождения _____

Дата поступления в интернат _____

Откуда поступил (из дома, из больницы из другого интерната, из школы-интерната, из др. учреждений) _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Раздел II

Социально-трудовая активность

Отношение к условиям жизни в интернате:

положительное, отрицательное, безразличное

Способность к общению:

1) общается с проживающими.; 2) необщителен (замкнут) 3) враждебное отношение к окружающим

Включается в общественную жизнь интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Включается в трудовые процессы интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Обслуживает себя:

а) полностью, б) частично, в) не может (нуждается в полном постороннем уходе)

Раздел III

Режим содержания:

а) постельный (не может передвигаться, нуждается в полном постороннем уходе);

б) полупостельный (с трудом передвигается в пределах палаты, нуждается в частичном постороннем уходе);

в) свободный (полностью себя обслуживает, может участвовать в трудовых процессах и общественной жизни интерната)

Профиль отделения:

- а) лечебно-охранительный;
- б) лечебно-активирующий;
- в) социально-трудовой

Лечение:

- а) медикаментозное;
- б) физиотерапия;
- в) ЛФК;
- г) спортивные занятия;
- д) массаж

Рекомендации по социальной реабилитации с учетом медицинских показаний, увлечений и желаний ребёнка-инвалида:

- а) общественные поручения (указать) _____
 - б) дежурства (указать) _____
 - в) помощь по обслуживанию ослабленных детей-инвалидов и престарелых
 - г) занятия в кружках (указать) _____
 - д) участие в культурно-массовых мероприятиях (указать) _____
-

**Утвержден
постановлением правительства
Белгородской области
от «26» марта 2012 года
№ 132-пп**

Административный регламент управления социальной защиты населения области предоставления государственной услуги по организации содержания граждан без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления социальной защиты населения области предоставления государственной услуги по организации содержания граждан без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы, в государственном бюджетном областном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения (далее - регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- престарелые граждане (мужчины с 60 лет, женщины с 55 лет) и инвалиды 1 и 2 групп старше 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, из числа лиц асоциального поведения, в том числе освободившихся из мест лишения свободы при отсутствии медицинских противопоказаний и по их личному желанию.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты учреждения содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги и их законных представителей о порядке ее предоставления рассматриваются работниками органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в учреждении (далее - учреждение), официальных Интернет-сайтах, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты учреждения;

реестр государственных услуг, предоставляемых учреждением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте учреждения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых учреждением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация содержания граждан без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы, в государственном бюджетном областном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами социального учреждения.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги

Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования:

- оказывает содействие в формировании документов, необходимых для определения граждан без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы, в учреждение;

- оформляет акт материально-бытовых условий заявителя.

Управление социальной защиты населения области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь управлению социальной защиты населения администрации муниципального образования в вопросах соблюдения требований законодательства при оформлении необходимых документов для определения граждан без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы, в учреждение;

- рассматривает необходимые документы, принимает решение о выдаче путевки заявителю, об отказе в предоставлении услуги;

- оформляет путевку в учреждение.

При предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размере получаемой пенсии заявителя;

- территориальными бюро технической инвентаризации - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения жилыми помещениями либо их отсутствие;

- учреждениями здравоохранения – в части оформления медицинской карты и получения справки об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства;

- государственной службой медико-социальной экспертизы – в части получения заверенной копии справки медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг гражданам без определенного места жительства и гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, в учреждении с учетом их нуждаемости.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявителя в социальное учреждение – 10 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», № 150, 4 августа 1995 год);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 243, 19 декабря 1995 год);

- закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия», № 79-80, 16 мая 2006 год);

- постановление правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 180-пп «О порядке приема граждан пожилого возраста и инвалидов, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, из числа лиц, ранее судимых или привлекавшихся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, на социальное обслуживание в стационарные учреждения социального обслуживания области» («Белгородские известия», № 222-225, 28 декабря 2004 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 8-пп «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 22-23, 11 февраля 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 9-пп «О нормах социального обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 год);

- постановление правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» («Белгородские известия», № 116, 8 июля 2009 год).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Орган, выдающий документ
1.	Оформленная медицинская карта (образец прилагается) с заключением врачей: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, окулиста, психиатра	Учреждения здравоохранения

2.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии	Учреждения здравоохранения
3.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Управление Федеральной миграционной службы РФ по Белгородской области
4.	Заверенная копия справки медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности прикладывается)	Государственная служба медико-социальной экспертизы
5.	Индивидуальная программа реабилитации (при наличии группы инвалидности)	Государственная служба медико-социальной экспертизы
6.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (эпидокружение)	Учреждения здравоохранения

2.7.2. Граждане, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего регламента, принимаются в учреждение на государственное обеспечение на основании заявления, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. Заявление составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон либо подписи установленных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Учреждение не вправе требовать от заявителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении социальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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».

2.7.6. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента (далее - документы), представляются заявителем в управление социальной защиты населения муниципального образования по месту регистрации или по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.7.7. Заявление и документы могут быть направлены по почте, а также в электронном виде с электронной цифровой подписью заявителя с использованием Единого портала.

2.7.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для оформления граждан без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы, в учреждение, возлагается на заявителя.

2.7.9. Управление социальной защиты населения администрации муниципального образования в ходе рассмотрения документов, поданных заявителем, оформляет следующие документы:

- письмо-ходатайство органа местного самоуправления муниципального образования в адрес управления социальной защиты населения Белгородской области об оформлении путевки в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения;

- акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя;

- справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, с указанием номера пенсионного дела, вида и размера пенсии.

Все документы подшиваются в личное дело согласно описи.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является предоставление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, ксерокопии документов, не заверенные должностным лицом, осуществляющим прием документов, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в оформлении в социальные учреждения заявителю направляется письменное уведомление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителю в оформлении в социальные учреждения отказывается в случаях:

- непредставления документов (или представления не в полном объеме) в соответствии с подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- представления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- наличия медицинских противопоказаний для предоставления стационарного социального обслуживания.

2.9.2. Прекращение или приостановление оказания государственной услуги осуществляется при выявлении у заявителя медицинских противопоказаний:

- тяжелых психических расстройств;
- хронического алкоголизма;
- венерических, хронических инфекционных и кожных заболеваний, вирусоносительства;
- активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных стационарных учреждениях.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.2. Обслуживание лиц без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы в учреждении осуществляется за плату.

2.10.3. Плата за обслуживание в учреждении состоит из платы за стационарное обслуживание и платы за социальные услуги.

2.10.4. Плата за стационарное обслуживание включает затраты на приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

2.10.5. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в регионе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг.

2.10.6. Оплата социальных услуг в стационарных учреждениях осуществляется дифференцированно, с учетом среднедушевого дохода заявителя и величины прожиточного минимума, установленного в

Белгородской области, и действующих тарифов на социальные услуги в регионе.

2.10.7. Плата за стационарное обслуживание и социальные услуги не может превышать 75 процентов установленной заявителем пенсии.

2.10.8. Размер платы указывается в договоре на стационарное обслуживание приложение № 3 к настоящему регламенту.

2.10.9. Решение о размере взимаемой с заявителя платы рассматривается администрацией социального учреждения не реже одного раза в год.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Социальное учреждение имеет жилые и специально оборудованные помещения для организации социально-бытовой, медицинской, трудовой деятельности, досуга и отдыха проживающих.

2.11.2. Мебель, специальное и табельное оборудование, аппаратура и приборы социального учреждения должны отвечать требованиям соответствующих стандартов, технических условий и обеспечивать надлежащее качество предоставляемых услуг.

Минимальный перечень мебели, специального и табельного оборудования, аппаратуры и приборов определяется администрацией социального учреждения.

2.11.3. При предоставлении социального обслуживания к помещениям и оборудованию помещений предъявляются следующие требования:

площадь для индивидуального проживания должна составлять не менее 7 кв. метров на 1 человека.

2.11.4. Размеры и планировка помещений общего пользования, предназначенных для проведения реабилитационных и лечебных мероприятий, культурного и бытового обслуживания, обеспечивают использование необходимого реабилитационного и адаптационного оборудования.

2.11.5. Социальное учреждение обеспечивает наличие стеновых поручней, лестничных перил и других опорных приспособлений в коридорах, ванных комнатах, туалетах и помещениях общего пользования.

2.11.6. Отопление, водоснабжение в жилых комнатах отвечает требованиям санитарно-эпидемиологического режима. Освещение в жилых комнатах соответствует санитарным нормам и правилам.

2.11.7. Помещения социальных учреждений отвечают противопожарным требованиям и требованиям по охране окружающей среды и экологии.

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе социальных учреждений и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на Едином портале);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в стационарных учреждениях.

2.12.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям по освещенности, просторности, отоплению и чистоте воздуха);

- квалификация специалистов социальных учреждений в вопросах предоставления государственной услуги;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исполнение государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и зачисление заявителя в учреждение – 3 рабочих дня;

- определение комиссией учреждения перечня государственных социальных услуг, оказываемых заявителю – 7 рабочих дней;

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и зачисление в стационарное учреждение

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прибытие заявителя в учреждение в соответствии с путевкой.

Ответственным за прием заявителя в учреждение является дежурный врач (медицинская сестра) учреждения.

Дежурный врач (медицинская сестра) учреждения помещает гражданина в приемно-карантинное отделение, осуществляет медицинский осмотр с оформлением истории болезни в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту, определяет степень тяжести заболеваний, составляет рекомендации по выполнению лечебных процедур до назначения систематического лечения, осуществляет ежедневное наблюдение за состоянием здоровья.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех дней со дня поступления заявителя в учреждение.

Дежурная медицинская сестра проводит первичную санитарную обработку заявителя.

Специалист, ответственный за подготовку документов для зачисления в учреждение социального обслуживания:

регистрирует путевку и документы заявителя в Книге движения обеспечиваемых, принятых в учреждение;

составляет приказ о зачислении заявителя в учреждение;

составляет договор о социальном обслуживании заявителя в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон по договору;

В приказе о зачислении заявителя в социальное учреждение указываются:

дата и регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество лица, принимаемого в учреждение, документ, удостоверяющий личность, год рождения, группа инвалидности (при наличии);

срок, на который принимается гражданин в учреждение;

подпись руководителя учреждения.

Максимальный срок подготовки проекта приказа и договора о социальном обслуживании – 1 рабочий день с момента поступления гражданина в учреждение.

Руководитель учреждения рассматривает и подписывает приказ о зачислении заявителя и заключает договор о социальном обслуживании с заявителем.

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

Специалист учреждения, ответственный за прием документов, передает заявителю выписку из приказа, второй экземпляр договора о стационарном обслуживании, информирует его о порядке и правилах проживания в социальном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления заявителя в учреждение.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зачисление заявителя в социальное учреждение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ о зачислении заявителя в социальное учреждение и договор о социальном обслуживании.

Критерий принятия решения: наличие путевки для размещения заявителя в социальное учреждение.

3.3. Определение комиссией социального учреждения перечня государственных социальных услуг, оказываемых заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зачисление заявителя в учреждение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель учреждения.

Руководитель учреждения осуществляет контроль качества оказываемых заявителю социально-бытовых, социально-медицинских, социально - правовых, социально-психологических услуг.

Комиссия учреждения, в состав которой входит заведующий медицинской частью, старшая медицинская сестра, заведующий отделением, психолог, социальный работник разрабатывает для гражданина индивидуальную карту реабилитации с указанием перечня и периодичности предоставления реабилитационных услуг в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней с момента поступления гражданина в учреждение.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданину необходимых государственных социальных услуг в соответствии с индивидуальной картой реабилитации (приложение № 6).

Способ фиксации результата: карта реабилитации заявителя в учреждении.

Критерий принятия решения: результат первичного осмотра заявителя на нуждаемость в постороннем уходе и потребности в социальной реабилитации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги:

4.1.1. Текущий внутренний контроль осуществляется постоянно должностными лицами учреждения, предоставляющим государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем учреждения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего внутреннего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица учреждения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.1.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем учреждения, его заместителем.

4.1.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Для проведения внешнего контроля создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления социальной защиты населения области.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления социальной защиты населения области.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, исполняющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц учреждения во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц учреждения – руководителю учреждения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, руководитель учреждения, начальник Управления, его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностного лица учреждения, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону;

на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения области.



**Приложение № 1
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания граждан
без определенного места жительства и
граждан, освободившихся из мест лишения
свободы»**

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, государственных стационарных учреждений социального обслуживания системы социальной защиты населения области, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234) 3-17-55
Муниципальное управление «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246) 5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236) 3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237) 5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235) 5-10-34

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89
Муниципальное управление «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241) 2-13-23
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 oszn ivnya@mail.ru (243) 5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231) 5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNR@belgtts.ru (262) 5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszn gv@mail.ru (247) 3-11-64
Муниципальное управление «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263) 4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233) 4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242) 2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245) 5-54-76
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238) 5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25) 24-53-28

Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235) 5-51-65
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgts.ru (248) 2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244) 5-29-33
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр по реабилитации лиц без определенного места жительства и граждан, освободившихся из мест лишения свободы»	309970, п. Уразово, ул. Красная площадь, 37 urazovopsih@mail.ru (236) 2-16-44

Приложение № 2
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания граждан
без определенного места жительства и
граждан, освободившихся из мест лишения
свободы»

В _____

(наименование органа социальной
защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Категория заявителя _____

(инвалид, ветеран труда и т.д.)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(дата)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Заявление

Прошу направить меня в государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания _____

(наименование учреждения)

С условиями приема, содержания и выписки из дома-интерната, а также предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания ознакомлен.

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество о листов
1.	Оформленная медицинская карта	
2.	Результаты анализов на дифтерию, группу возбудителей кишечных инфекций, реакцию Вассермана (RV), австралийский антиген в крови HBs, флюорографии	

3.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	
4.	Копия справки медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности)	
5.	Индивидуальная программа реабилитации (при наличии группы инвалидности)	
6.	Справка районной санитарно-эпидемиологической службы об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (эпидокружение)	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания.

" ____ " _____ г. _____

(подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь ежегодно, до 10 января текущего года, представлять документы о доходах.

" ____ " _____ г. _____

(подпись члена семьи или родственника)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность _____

(подпись специалиста)

*Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____

(наименование уполномоченного органа)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

* Обработка персональных данных осуществляется с согласия заявителя

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания граждан
без определенного места жительства и
граждан, освободившихся из мест лишения
свободы»

ДОГОВОР
О СТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ГРАЖДАН
БЕЗ ОПРЕДЕЛЕННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА И ГРАЖДАН,
ОСВОБОДИВШИХСЯ ИЗ МЕСТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ

_____ " ____ " _____ 201_ г.
 (место заключения договора)

 (наименование государственного бюджетного стационарного
 учреждения социального обслуживания граждан)
 именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора учреждения

 (фамилия, имя, отчество)
 действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество гражданина пожилого возраста или инвалида)
 19__ года рождения, паспорт _____,
 выданный " ____ " _____ года,
 проживающий по адресу _____,
 именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, (далее по
 тексту - Стороны) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

 (фамилия, имя, отчество)

с предоставлением социальных услуг, предусмотренных федеральным
 и областными перечнями гарантированных государством социальных услуг.

1.2. Заказчик обязуется вносить плату за стационарное обслуживание,
 включающую затраты на приобретение продуктов питания, мягкого
 инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

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

2.1. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет ____ руб. ____ коп. (не более 75 процентов пенсии).

2.2. Предусмотренная договором плата за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в Белгородской области уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг и ежегодно пересматривается.

2.3. Плата за стационарное обслуживание вносится Заказчиком путем ежемесячного безналичного перечисления на счет государственного стационарного учреждения социального обслуживания (далее - Учреждение) органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, по письменному заявлению Заказчика или в виде наличных денежных средств в кассу Учреждения не позднее чем за пять дней до конца текущего месяца.

2.4. За время отсутствия Заказчика в Учреждении свыше 15 календарных дней в месяц плата за стационарное обслуживание за текущий месяц не взимается.

2.5. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменить размер платы за стационарное обслуживание в связи с изменением размера получаемой Заказчиком пенсии, ежегодным изменением стоимости обслуживания (пункт 2.2).

Исполнитель в недельный срок письменно уведомляет Заказчика об изменении размера платы. При несогласии Заказчика на увеличение платы Стороны дополнительно решают вопрос о продлении либо расторжении договора. Заказчик имеет право предъявить возражение на изменение размера платы в течение 10 дней со дня получения уведомления.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Предоставлять стационарное обслуживание, в том числе питание, мягкий инвентарь, жилое помещение и социальные услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Принимать дополнительные меры по улучшению условий проживания граждан в учреждении.

3.1.3. Обеспечивать соблюдение прав Заказчика, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Оказывать социальные услуги в соответствии с действующим законодательством бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты, исходя из размера получаемой пенсии (среднедушевого дохода семьи) и величины прожиточного минимума, установленного для региона.

3.2. Заказчик обязуется:

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

3.2.2. Ежемесячно оплачивать стационарное обслуживание в установленном размере.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае невнесения Заказчиком платы за стационарное обслуживание в течение трех месяцев, а также за нарушение условий проживания в Учреждении Исполнитель вправе решать вопрос об отчислении Заказчика из Учреждения с возмещением ему понесенных затрат.

4.3. При несоблюдении условий настоящего Договора Исполнителем Заказчик вправе по своему выбору потребовать уменьшения размера платы за стационарное обслуживание либо расторжения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных затрат.

5. Порядок изменения или расторжения договора

5.1. Изменение условий договора, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению Сторон.

Изменение размера платы за стационарное обслуживание производится в соответствии с пунктами 2 и 5 настоящего договора.

5.2. Договор может быть расторгнут до истечения срока действия по соглашению Сторон.

5.3. Договор прекращает действие со дня смерти обеспечиваемого.

6. Рассмотрение споров

Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения соглашения спор передается заинтересованной стороной на рассмотрение управления социальной защите населения Белгородской области либо в суд по месту нахождения Учреждения.

7. Срок действия договора

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

8. Заключительные положения

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

9. Адреса сторон

Исполнитель

Заказчик

(полное наименование)

(подпись)

(юридический адрес,
банковские реквизиты)

(фамилия, инициалы)

(подпись директора)

(фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 201__ г.

" ___ " _____ 201__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения области предоставления
государственной услуги «Организация
содержания граждан без определенного
места жительства и граждан,
освободившихся из мест лишения
свободы»

Блок- схема административных процедур при предоставлении
государственной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания граждан
без определенного места жительства и
граждан, освободившихся из мест лишения
свободы»

ИСТОРИЯ БОЛЕЗНИ № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____ Группа инвалидности _____

Национальность _____ Причина инвалидности _____

Профессия (специальность) _____

Вид получаемой пенсии и размер ее _____

Адрес местожительства до поступления в интернат _____

Адрес родственников _____

Дата поступления _____ путевка № _____ от _____

Кем выдана путевка _____

Диагноз лечебного учреждения или МСЭ _____

Диагноз, установленный врачом интерната _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Трудовая рекомендация МСЭ _____

Дата выбытия из интерната и причина _____

(перевод в др. дом, выписка на трудовое устройство, умер)

Подпись врача интерната _____

Дата заполнения _____

Жалобы больного: _____

Наследственность, развитие больного, перенесенные болезни _____

Начало и развитие настоящего заболевания (ранения), причина
заболевания: _____

Данные объективного исследования: _____

Соматический статус _____

Неврологический статус _____

Психический статус _____

Режимы содержания (свободный, наблюдательный, постельный) _____

Трудовая рекомендация (вид труда, режим труда, время работы, темп работы, продолжительность перерывов) _____

Степень участия в самообслуживании _____

Занятие физкультурой и спортом (утренняя гимнастика, производственная гимнастика, спортивные игры) _____

Участие в культмассовых мероприятиях _____

-----Т-----	-----Т-----	-----Т-----	-----Т-----
Дата	Течение болезни	Назначения	Особые отметки
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+

ЭПИКРИЗ

Подпись врача _____

Приложение № 6
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
области предоставления государственной
услуги «Организация содержания граждан
без определенного места жительства и
граждан, освободившихся из мест лишения
свободы»

КАРТА РЕАБИЛИТАЦИИ КЛИЕНТА
Наименование и адрес дома-интерната

Отделение № _____

История болезни № _____

Раздел I

Ф.И.О. _____

Пол: муж., жен. _____ Год рождения _____

Дата поступления в интернат _____

Откуда поступил (из дома, из больницы из другого интерната, из школы-интерната, из др. учреждений) _____

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующий диагноз _____

Раздел II

Социально-трудовая активность

Отношение к условиям жизни в интернате:

положительное, отрицательное, безразличное

Способность к общению:

1) общается с проживающими,; 2) необщителен (замкнут) 3) враждебное отношение к окружающим

Включается в общественную жизнь интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Включается в трудовые процессы интерната:

а) активно; б) пассивно; в) отказывается; г) не может по сомато-психическому состоянию

Обслуживает себя:

а) полностью, б) частично, в) не может (нуждается в полном постороннем уходе)

Раздел III

Режим содержания:

а) постельный (не может передвигаться, нуждается в полном постороннем уходе);

б) полупостельный (с трудом передвигается в пределах палаты, нуждается в частичном постороннем уходе);

в) свободный (полностью себя обслуживает, может участвовать в

трудовых процессах и общественной жизни интерната)

Профиль отделения:

- а) лечебно-охранительный;
- б) лечебно-активирующий;
- в) социально-трудовой

Лечение:

- а) медикаментозное;
- б) физиотерапия;
- в) ЛФК;
- г) спортивные занятия;
- д) массаж

Рекомендации по социальной реабилитации с учетом медицинских показаний, увлечений и желаний инвалида и престарелого :

- а) общественные поручения (указать) _____
- б) дежурства (указать) _____
- в) помощь по обслуживанию ослабленных инвалидов и престарелых
- г) занятия в кружках (указать) _____
- д) участие в культурно-массовых мероприятиях (указать) _____

Рекомендации по трудовой терапии:

Вид рекомендуемой деятельности _____

Фактически выполняемый вид работы _____

Место работы: _____

- а) ЛТМ;
- б) подсобное хозяйство;
- в) хозяйственные работы внутри интерната;
- г) хозяйственные работы на территории интерната;
- д) трудовая занятость в отделении (палате, холле и т. д.);
- е) работа вне интерната на различных предприятиях (колхозах, совхозах, лесхозах, стройках, промышленных учреждениях, бытовых комбинатах и др.) (указать) _____

Занимает штатную должность

(кем работает, вписать) _____

Форма организации труда:

- а) индивидуальная (один выполняет постоянную работу или отдельные поручения);
- б) операционно-групповая (работает в группе, но все операции по изготовлению изделий выполняет индивидуально, независимо от других);
- в) бригадно-звеньевая (работает в бригаде, звене, выполняет одну или несколько операций с передачей другим - пооперационный способ производства);
- г) профессиональный (работает по определенной профессии, выполняет профессиональный труд);

д) рекомендуемое (врачом) время работы (в часах) _____

е) вид стимулирования трудовой деятельности (подчеркнуть)

дополнительная оплата;

подарки;

премии;

моральное поощрение (благодарности, присвоение

передового места, доска почета, грамота, вымпелы, др.)

Характеристика трудовой деятельности:

а) темп работы: быстрый, средний, медленный;

б) качество работы: хорошее, удовлетворительное, плохое
(брак);

в) отношение к труду:

положительное, отрицательное, безразличное;

г) поведение в процессе труда:

спокоен, доброжелателен, раздражителен, конфликтен

Количество фактически отработанных часов:

Всего за месяц _____

В среднем за день _____