

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 06 ноября 2008 г. N 199-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА ПОМЕЩЕНИЕ
В КРАЕВЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
(ОТДЕЛЕНИЯ) СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", пунктами 3.14 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги на помещение в краевые государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Хабаровском крае.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кондрашова В.В.

Министр
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 06 ноября 2008 г. N 199-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА ПОМЕЩЕНИЕ
В КРАЕВЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
(ОТДЕЛЕНИЯ) СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги (далее - Административный регламент) на помещение в краевые государственные учреждения социального обслуживания в Хабаровском крае разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги на помещение граждан пожилого возраста и инвалидов в краевые государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря).
- Федеральным законом от 02 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 32, ст. 3198);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, N 50);

- Инструкцией "О медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты", утвержденной заместителем министра здравоохранения 5 сентября 1978 г. N 06-14/2 и согласованной заместителем председателя Госкомитета по труду и социальным вопросам 7 сентября 1978 г. N 2495-МК (сведений о публикации не имеется);

- Законом Хабаровского края от 31 января 2005 г. N 260 "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, безнадзорных детей" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, N 2 (31));

- постановлением Правительства Хабаровского края от 26 апреля 2005 г. 38-пр "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, безнадзорных детей на территории Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, N 4 (33));

- постановлением Правительства Хабаровского края от 14 сентября 2005 г. N 112-пр "Об утверждении порядка и условий содержания несовершеннолетних с недостатками психического развития в учреждениях социального обслуживания в Хабаровском крае" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, N 9(38)).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство социальной защиты населения края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения), краевые государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, учреждения здравоохранения края, территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.4. Министерство социальной защиты населения края (далее - министерство) обеспечивает:

- осуществление управления государственной системой социального обслуживания населения;

- организацию предоставления стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- ведение учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании;

- принятие решения о помещении в краевые государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания;

- контроль по созданию гражданам пожилого возраста и инвалидам соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности и качества предоставления социальных услуг в краевых государственных стационарных учреждениях (отделениях) стационарного социального обслуживания.

1.5. Органы социальной защиты населения осуществляют:

- выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании;

- прием и подготовку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.6. Краевые государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания обеспечивают предоставление стационарного социального обслуживания (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

К краевым государственным стационарным учреждениям социального обслуживания относятся:

- детский дом-интернат для умственно отсталых детей - государственное медико-социальное реабилитационное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (до шести месяцев) от 4 до 18 лет с аномалиями умственного развития, нуждающихся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании, а также в социально-трудовой адаптации;

- дом-интернат для престарелых и инвалидов - государственное специализированное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до шести месяцев) проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов первой и второй групп, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты с посторонней помощью, создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, а также для организации питания, ухода и посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга;

- психоневрологический интернат - государственное специализированное медико-социальное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до шести месяцев) проживания и обслуживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов (старше 18 лет), страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также для обеспечения

соответствующих их возрасту и состояния здоровья условий жизнедеятельности и оказания всего комплекса социальных услуг.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Письменное обращение получателей государственной услуги рассматривается должностным лицом министерства, органа социальной защиты населения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения получателя государственной услуги осуществляется в течение 3-х дней с момента поступления обращения.

2.1.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, органа социальной защиты населения, краевого государственного стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- наименование органа (министерства, органа социальной защиты населения, краевого государственного учреждения (отделения) социального обслуживания);
- должность;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

Во время разговора, должностное лицо министерства, органа социальной защиты населения, краевого государственного учреждения (отделения) социального обслуживания обязано произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

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

2.1.4. При устном обращении получателя государственной услуги должностное лицо министерства, органа социальной защиты населения, краевого государственного учреждения (отделения) социального обслуживания, осуществляющее прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить получателю государственной услуги:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное время для консультации.

2.1.5. Получатель государственной услуги, представивший документы на помещение в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, в обязательном порядке информируется:

- об основаниях и условиях предоставления стационарного социального обслуживания, на которые может претендовать получатель государственной услуги;
- о видах гарантированных государством социальных услугах, предоставляемых краевыми государственными стационарными учреждениями (отделениями) социального обслуживания;
- об основаниях отказа на помещение в (краевые государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания), а также об основаниях и порядке прекращения стационарного социального обслуживания;
- о видах краевых государственных стационарных учреждений (отделений) социального обслуживания населения и порядке их выбора;

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам о предоставлении государственной услуги предоставляются должностными лицами министерства, органами социальной защиты населения, краевых государственных стационарных учреждений (отделений) социального обслуживания края.

Для получения консультации получатель государственной услуги обращается в министерство, орган социальной защиты населения, краевые государственные стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

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

2.2.3. Консультирование получателя государственной услуги или его законного представителя организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами министерства, органа социальной защиты населения, краевых государственных стационарных учреждений (отделений) социального обслуживания при обращении за консультацией лично либо по телефону.

2.2.6. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц.

2.2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в министерство, органа социальной защиты населения, в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу.

2.2.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

2.2.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет.

2.2.10. Публичное консультирование может осуществляться путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги является принятие решения министерства:

- о помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания населения;
- об отказе в помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания населения.
- о постановке на очередь на помещение в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания;

2.4. Получатели государственной услуги

2.4.1. Получателями государственной услуги являются граждане пожилого возраста или инвалиды, утратившие частично или полностью способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- инвалиды (I и II групп старше 18 лет);
- дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании.

2.4.2. Получателями государственной услуги в специальном стационарном учреждении (отделении) стационарного обслуживания являются лица, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента из числа освобождаемых из мест лишения свободы особо опасных рецидивистов и других лиц, за которым в соответствии с действующим законодательством установлен административный надзор, а также граждане пожилого возраста и инвалидов, ранее судимых или неоднократно привлекавшихся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством, направляемых из учреждений органов внутренних дел, при отсутствии медицинских противопоказаний и по их личному желанию.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для принятия решения о помещении на стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания получатель государственной услуги представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства:

- заявление о помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания.

К заявлению прилагается:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о доходах граждан;
- медицинскую карту.

Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в семьях или имеющие родственников, обязанных в соответствии с действующим законодательством их содержать, представляют также:

- справку органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- сведения о доходах каждого члена семьи родственника. Документы могут быть представлены в подлиннике или в копии, заверенной в установленном порядке.

2.5.2. Для принятия решения о помещении на специальное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания получатель государственной услуги представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства следующие документы

- паспорт гражданина Российской Федерации (с листком убытия);
- личное заявление;
- медицинскую карту;
- справку медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- пенсионное удостоверение;
- пенсионное страховое свидетельство;
- страховой медицинский полис;
- справку о судимости (для лиц, имеющих неснятую и непогашенную судимость).

2.5.3. Для принятия решения о помещении несовершеннолетних на стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания законный представитель получателя государственной услуги представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

- заявление;
- медицинскую карту, заверенную лечебным учреждением;
- две фотографии;
- пенсионное удостоверение;
- педагогическую характеристику;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- заключение врачебной комиссии в составе не менее трех врачей с обязательным участием врача-психиатра о необходимости помещения ребенка в учреждение социального обслуживания;
- выписку из индивидуальной карты развития ребенка и прививочной карты;
- выписку врача-психиатра либо эпикриз стационарного лечения в специализированном лечебном учреждении;
- полис обязательного медицинского страхования;
- решение органов опеки и попечительства о помещении в учреждение социального обслуживания для детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5.4. Заявление на помещение в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания составляется по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется получателем государственной услуги или его законным представителем.

По просьбе получателя государственной услуги либо его законного представителя, заявление может заполняться должностным лицом органа социальной защиты населения. На заполненном заявлении получатель государственной услуги или законный представитель проставляет свою личную подпись. Заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.6.1. При наличии у получателя государственной услуги заболевания, в том числе хронического алкоголизма, венерических, карантинных инфекционных заболеваний, бактерионосительства, активных форм туберкулеза и иных заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, ему может быть отказано в предоставлении стационарного обслуживания. В этом случае получателю государственной услуги рекомендуется обратиться в соответствующие специализированные учреждения здравоохранения края.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование получателя государственной услуги по вопросу о порядке помещения в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания;
- сбор и подготовка документов, необходимых для решения вопроса о помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания;
- прием документов органом социальной защиты населения для помещения в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания;
- направление документов органом социальной защиты населения в министерство;
- рассмотрение документов должностными лицами министерства и принятие решения о помещении в краевое стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания.

3.2. Информирование и консультирование получателя государственной услуги по вопросу о порядке помещения в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги (законного представителя) в орган социальной защиты населения по месту жительства. Информация о получателе государственной услуги, обратившегося за консультацией, вносится в журнал регистрации личного приема органа социальной защиты населения.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование получателя государственной услуги (законного представителя), в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о:

- нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления стационарного социального обслуживания;
- порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания краевыми государственными учреждениями стационарного социального обслуживания;
- противопоказаниях для помещения в краевое государственное стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, а также об основаниях и порядке прекращения стационарного социального обслуживания (отчисления);
- о видах краевых государственных стационарных учреждений (отделений) социального обслуживания и порядке их выбора.

Консультации проводятся устно и бесплатно.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование получателей государственных услуг или их законных представителей, выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для принятия решения о помещении на стационарное социальное обслуживание.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование получателей государственных услуг или их законных представителей, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию получателя государственной услуги или его законного представителя информация может быть предоставлена на бумажном носителе (памятка).

3.3. Сбор и подготовка документов, необходимых для решения вопроса о помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя государственной услуги или его законного представителя в орган социальной защиты населения по месту жительства.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за сбор и подготовку документов:

- организует прохождение получателем государственной услуги, необходимого медицинского обследования;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для принятия решения о помещении получателя государственной услуги в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания.

3.4. Прием документов органом социальной защиты населения для помещения в краевое государственное учреждение (отделение) социального обслуживания

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя государственной услуги или его законного представителя в орган социальной защиты населения с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность получателя государственной услуги путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет:

- наличие документов, требуемых для помещения в краевое государственное учреждение (отделение) социального обслуживания, исходя из соответствующего перечня документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

3.4.4. При заполнении документов соблюдаются следующие требования:

- тексты должны быть написаны правильно и разборчиво, не исполнены карандашом;
- фамилия, имя и отчество получателя государственной услуги должны соответствовать его паспортным данным;
- должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги или его законного представителя о наличии препятствий для решения вопроса о помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социальное обслуживание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, объясняет получателю государственной услуги или его законному представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании получателя государственной услуги или его законного представителя устранить недостатки, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует перечень недостающих документов в 2-х экземплярах, и передает его получателю государственной услуги или его законному представителю для подписания.

Первый экземпляр перечня недостающих документов вместе с представленными документами передается получателю государственной услуги или его законному представителю, второй остается у должностного лица, ответственного за прием документов.

3.4.6. При отсутствии у получателя государственной услуги или его законного представителя заполненного заявления или в случае неправильного оформления, должностное лицо, ответственное за прием документов, оказывает помощь получателю государственной услуги или его законному представителю в написании заявления.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации личного приема запись о приеме документов в том числе:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о получателе государственной услуги;
- цель обращения получателя государственной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- порядковый номер записи в журнале регистрации личного приема;
- максимальный срок рассмотрения представленных документов;
- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого получатель государственной услуги или его законный представитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает получателю государственной услуги или его законному представителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

3.5. Направление документов органом социальной защиты населения в министерство

3.5.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, готовит проект сопроводительного письма и передает на рассмотрение руководителю органа социальной защиты населения.

3.5.2. Руководитель органа социальной защиты населения осуществляет проверку документов личного дела, подписывает сопроводительное письмо, передает его в порядке установленном правилами делопроизводства для направления с личным делом в министерство.

3.6. Рассмотрение документов и принятие решения о помещении в краевое государственное

стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма органа социальной защиты населения и личного дела получателя государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, регистрирует поступившее личное дело в электронном Журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

3.6.3. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о помещении на стационарное социальное обслуживание, изучая полученные документы:

- проверяет наличие у получателя государственной услуги права на ее предоставление согласно представленным документам;

- анализирует документы на предмет определения вида краевого государственного стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания с учетом желания получателя государственной услуги и рекомендаций учреждения здравоохранения края;

- устанавливает наличие противопоказаний получателя государственной услуги в краевое государственное стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания населения;

- устанавливает наличие свободных мест в соответствующем краевом государственном стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания населения на момент рассмотрения документов.

3.6.4. При наличии права на помещение в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания и свободного места в краевом государственном стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о помещении на стационарное социальное обслуживание, осуществляет подготовку документов на заседание Комиссии по рассмотрению документов граждан пожилого возраста, инвалидов и детей-инвалидов на помещение в стационарные учреждения социального обслуживания.

3.6.5. При принятии положительного решения о помещении получателя государственной услуги в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, должностное лицо министерства, подготавливает направление (путевку) в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту) и передает в установленном порядке на подпись должностному либо уполномоченному на то лицу.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о помещении в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, отправляет направление (путевку) в порядке, установленном правилами делопроизводства (нарочным или по почте), в орган социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

3.6.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выдает направление (путевку) получателю государственной услуги, а также информирует его о порядке и правилах приема в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания.

Прием в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания оформляется заключением договора на стационарное социальное обслуживание.

3.6.8. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем краевом государственном стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о помещении получателя государственной услуги оформляет постановку получателя государственной услуги на очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый министром социальной защиты населения края.

3.6.9. О внесении получателя государственной услуги в реестр очередников орган социальной защиты населения извещается письменно.

3.6.10. В случае отказа на помещение получателя государственной услуги в краевое государственное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания письменное уведомление (с изложением причин отказа и порядка его обжалования) не позднее 5-ти дней с даты принятия решения направляется в орган социальной защиты населения и получателю государственной услуги.

3.7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами министерства, органа социальной защиты населения, краевого государственного стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания,

ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, органа социальной защиты населения, краевых государственных стационарных учреждений (отделений) социального обслуживания, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.8.1. Получатели государственной услуги или их законные представители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц министерства края, органа социальной защиты населения края, краевого государственного стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания в досудебном и судебном порядке.

3.8.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться лично или направить письменное обращение в министерство, органы социальной защиты населения или иные органы.

Письменное обращение получателя государственной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения получателя государственной услуги осуществляется в течение 3-х дней с момента поступления обращения.

3.8.4. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, руководитель государственного органа должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя государственной услуги, направившего обращение.

3.8.5. Ответ на обращение, поступившее в государственные органы, подписывается руководителем государственного органа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении получателя государственной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги на помещение
в краевые государственные стационарные
учреждения (отделения) социального
обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов в Хабаровском крае

**СВЕДЕНИЯ О КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАЦИОНАРНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОТДЕЛЕНИЯХ) СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

№ п/п	Название учреждения	Адрес учреждения
1	ГУ "Хабаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов N 1"	680052, г. Хабаровск, ул. Гагарина, 1ж (84212)22-80-87
2	ГУ "Хабаровский дом-интернат для престарелых и инвалидов N 2"	680041, г. Хабаровск, пер. Автобусный, 1 (84212)53-00-67
3	ГУ "Хабаровский психоневрологический интернат"	680040, г. Хабаровск, пер. Высотный, 1 (84212)59-42-12

4	ГУ "Комсомольский-на-Амуре дом-интернат для престарелых и инвалидов"	681008, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Щорса 83, кор. 2 (8 4217)55-85-29
5	ГУ "Николаевский-на-Амуре психоневрологический интернат"	682462, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 197 (8 42135)2-76-43
6	ГУ "Горинский психоневрологический интернат"	682732, п. Горин, ул. Набережная, 3 (8 42146)6-22-01
7	ГУ "Эльбанский психоневрологический интернат"	682610, п. Эльбан, ул. Объездная, 1 (842142)4-21-74
8	ГУ "Бикинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей"	682970, г. Бикин, ул. Совхозная, 26а (842155)21-6-55
9	ГУ "Хабаровский дом-интернат для умственно отсталых детей"	680025, г. Хабаровск, пос. Березовка, ул. Ванинская, 4 (84212) 48-14-41

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги на помещение
в краевые государственные стационарные
учреждения (отделения) социального
обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов в Хабаровском крае

Заявление

В [наименование органа социального защиты населения края]

от _____
гражданина _____
проживающего (щей) по месту жительства: _____

паспорт: серия _____ N _____,
кем выдан паспорт _____
дата выдачи паспорта _____
Место рождения: _____
Дата рождения _____
 число месяц год

Размер и вид пенсии _____
Группа (степень) инвалидности (причина) _____
Срок переосвидетельствования _____
Льготная категория _____
Жилищные условия _____
(частный дом, квартира, комната, общежитие и др.)
Имеются ли прямые родственники _____
(их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

Прошу принять в _____
(наименование стационарного учреждения (отделения)
социального обслуживания населения)

на _____
(постоянное проживание, временное проживание, указать),
так как нуждаюсь по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении.

С условиями приема, содержания, отчисления и выписки из учреждения ознакомлен (а) .

Личная подпись заявителя
(законного представителя)

(расшифровка подписи)

Подпись специалиста

(расшифровка подписи)

Дата _____ 200__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги на помещение
в краевые государственные стационарные
учреждения (отделения) социального
обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов в Хабаровском крае

МЗ и СР РФ Министерство социальной защиты населения Хабаровского края	Линия отреза	МЗ и СР РФ Министерство социальной защиты населения Хабаровского края
ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)		Направленный по путевке N
" ____ " _____ 200__ г.		(по направлению) " ____ " _____ 200__ г.
Направляется в дом-интернат		В интернат
ФИО _____		ФИО _____
Год рождения Инв. гр. _____		Дата поступления _____
Откуда поступил _____		
В интернат направлены: _____		
заявление, акт социального обследования, копии паспорта и справки МСЭ, медкарта		
Для поступления необходимо обновить: анализы на кишечную группу (действительны не более 14 дней), ФЛГ легких		
При поступлении иметь: _____		Замечания при поступлении: _____
Паспорт с листком убытия, справку МСЭ, полисы медицинского и пенсионного страхования, ФЛГ (Rg) снимок.		
Адрес интерната _____		
тел. _____		
Заместитель министра		Директор интерната

М. П.

М. П.
