**Административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края**

УТВЕРЖДЕН  
Приказом министра труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от "13" ноября 2010 N 187

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по стационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов. [Федеральным законом от 02 августа 1995 года N 122-фз "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/9012648) предусмотрено право граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание.

1.2. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"](http://docs.cntd.ru/document/9003321);

[Федеральным законом от 02 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/9012648);

[Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "О социальном обслуживании населения в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014865);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[постановлением Правительства Ставропольского края от 31 августа 2005 года N 106-п "О социальном обслуживании населения в Ставропольском крае"](http://docs.cntd.ru/document/461500375);

[приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 01 ноября 2005 года N 122 "Об утверждении перечня документов на стационарное социальное обслуживание в государственных стационарных учреждений социального обслуживания населения и форм договоров о стационарном социальном обслуживании"](http://docs.cntd.ru/document/461500743);

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 июля 2009 году [N 74 "Об установлении государственного стандарта социального обслуживания населения Ставропольского края "Стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов. Требования к объему и качеству социальных услуг, входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края"](http://docs.cntd.ru/document/461505826).

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, учреждений, предоставляющих государственную услугу.

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство), государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (далее – учреждения).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

зачисление гражданина на стационарное социальное обслуживание в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

отказ в зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения.

2.4. Срок предоставления услуги.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выдача путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения осуществляется в порядке очередности.

Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных граждан в учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Возраст пожилых граждан:

от 60 лет для мужчин;

от 55 лет женщин.

2) Возраст детей-инвалидов от 4 до 17 лет включительно.

3) Инвалидность первой или второй групп для взрослых граждан возраст, которых меньше указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

4) Частичная или полная утрата способности к самообслуживанию и нуждаемость по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги необходимо представить следующие документы:

2.6.1. Для зачисления на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты для престарелых и инвалидов и психоневрологические интернаты, граждане пожилого возраста и инвалиды или их законные представители представляют заявление установленной формы (Приложение 1). В заявлении граждане вправе указать конкретное учреждение, показанного им типа.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) бланк основных сведений (Приложение 2);

б) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (для недееспособных граждан);

в) постановление (решение) органа местного самоуправления о назначении опеки над недееспособным гражданином;

г) постановление (решение) органа местного самоуправления об освобождении опекуна (физического лица) от исполнения обязанностей при направлении недееспособного гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания населения из лечебного учреждения;

д) решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о направлении недееспособного лица в стационарное учреждение социального обслуживания населения;

е) медицинская карта установленной формы (Приложение 3), подробная выписка из истории болезни или амбулаторной карты с указанием перенесенных заболеваний, операций, привычных интоксикаций, факторов риска, заключение врачебной комиссии (далее - ВК) для больных с психическими заболеваниями (должна содержать сведения о наличии психического расстройства, лишающего его возможности находиться в неспециализированном учреждении, а для дееспособного лица также об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании их недееспособными), результаты медицинского обследования и заключения специалистов:

для домов-интернатов для престарелых и инвалидов общего типа:

флюорография или рентгенография органов грудной клетки (действительна 1 год);

клинический анализ крови (действителен 1 месяц),

клинический анализ мочи (действителен 1 месяц);

анализ на гепатит В (HbsAg) (действителен 1 год);

анализ на дифтерию (действителен 14 дней);

анализ на кишечную группу (действителен 14 дней);

анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям, действителен 7 дней);

анализ кала на яйца глистов (действителен 14 дней);

анализ крови на сифилис (ЭДС) (действителен 3 месяца);

справка об эпидокружении (действительна 3 дня);

справка о профилактических прививках (прививочный сертификат)

для психоневрологических интернатов;

флюорография и флюоропленка (действительны 1 год);

клинический анализ крови (действителен 1 месяц);

клинический анализ мочи (действителен 1 месяц);

анализ на гепатиты В и С (HbsAg, анти-HCV) (действителен 1 год);

анализ на дифтерию (действителен 14 дней);

анализ на кишечную группу (действителен 14 дней);

анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям, действителен 7 дней);

анализ кала на яйца глистов (действителен 14 дней);

анализ крови на сифилис (ЭДС) (действителен 3 месяца);

справка об эпидокружении (действительна 3 дня);

справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

развернутое заключение врача-психиатра.

Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением (далее - ЛПУ) они оформлены, иметь дату оформления, подписи и личные печати специалистов, быть заверенными круглой печатью ЛПУ. Срок действия медицинских документов 6 месяцев со дня выдачи. По истечении указанного срока все медицинские сведения обновляются;

ж) справка бюро медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) для инвалидов первой или второй степени (первой или второй групп), не достигших пенсионного возраста (допускается копия);

з) справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготу по внеочередному (первоочередному) определению в стационарное учреждение социального обслуживания населения и льготу по оплате за стационарное социальное обслуживание;

и) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок, за месяц, предшествующий дате подачи заявления;

к) справка органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи;

л) анкета гражданина пожилого возраста и инвалида, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов, установленной формы (Приложение 4);

м) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации (въездной визы, вида на жительства и т.п.);

н) справка из органа опеки о наличии недвижимого имущества, земельных участков (для недееспособных);

о) заявление опекуна (физического лица) недееспособного гражданина в орган местного самоуправления (орган опеки и попечительства) по месту жительства (установления опеки) об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна;

п) документы о судимости (для лиц, имеющих судимость).

2.6.1.2. При поступлении в учреждение дееспособные граждане обязаны иметь с собой следующие документы:

а) путевку;

б) паспорт (временное удостоверение личности, вид на жительство установленной формы или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством) и листок убытия (для лиц, снявшихся с регистрационного учета);

в) военный билет (для военнообязанных);

г) справку об эпидокружении (действительна 3 дня), результаты анализа на дифтерию (действительны 14 дней), на кишечную группу (действительны 14 дней), повторное заключение врача-психиатра (действительно 10 дней);

д) пенсионное удостоверение и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

е) копию заявления в орган пенсионного фонда по месту получения пенсии о перечислении платы за стационарное обслуживание с отметкой фонда о принятии (для лиц, оформляющихся на временное обслуживание).

2.6.1.3. При поступлении в психоневрологический интернат законные представители недееспособных граждан обязаны представить следующие документы:

а) путевку;

б) паспорт (временное удостоверение личности, вид на жительство установленной формы или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством) и листок убытия (для лиц, снявшихся с регистрационного учета);

в) военный билет (для военнообязанных);

г) результаты анализа на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен не более 2 недель со дня выдачи);

д) пенсионное удостоверение и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

В случае отсутствия какого-либо из указанных документов учреждение отказывает гражданину в приеме на стационарное социальное обслуживание.

2.6.2. Для зачисления на стационарное социальное обслуживание в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения "Свистухинский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий" граждане представляют следующие документы:

а) заявление;

б) имеющиеся документы, удостоверяющие личность, подтверждающие социальный статус, категорию пенсионирования и т.п. (отсутствие данных документов не препятствует праву граждан на получение стационарного социального обслуживания в центре);

в) результаты медицинского обследования:

флюорография и флюоропленка (действительны 1 год);

клинический анализ крови (действителен 1 месяц);

клинический анализ мочи (действителен 1 месяц);

анализ на гепатиты В и С (HbsAg, анти-HCV) (действителен 1 год);

анализ на дифтерию (действителен 14 дней);

анализ на кишечную группу (действителен 14 дней);

анализ на Ф-30 (в летний период, действителен 7 дней);

анализ кала на яйца глистов (действителен 14 дней);

анализ крови на сифилис (RW) (действителен 3 месяца);

анализ крови на ВИЧ-инфекцию (действителен 6 мес.);

анализ крови на малярийный плазмодий (для прибывших из "горячих точек" и лиц, не имеющих документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации);

справка об эпидокружении (действительна 3 дня);

и заключения специалистов:

терапевта;

психиатра;

нарколога;

фтизиатра;

дерматовенеролога;

гинеколога (для женщин);

других специалистов по показаниям.

При отсутствии данных обязательного медицинского обследования возможно его проведение во время нахождения гражданина в приемно-карантинном отделении Центра.

2.6.3. Для зачисления на стационарное социальное обслуживание в детские дома-интернаты родители представляют заявление установленной формы (заявление подписывается обоими родителями, обладающими родительскими правами) или законные представители (опекуны, попечители, руководители лечебных, образовательных учреждений, учреждений социальной защиты населения, в которых находятся дети-инвалиды из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также представители органов опеки и попечительства, в случае если опека и попечительство осуществляется в соответствии с действующим законодательством этими органами непосредственно).

2.6.3.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) бланк основных сведений о ребенке установленного образца;

б) медицинская карта установленной формы;

в) справка МСЭ;

г) копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет), копия паспорта (для детей старше 14 лет);

д) две фотокарточки 6 x 4;

е) индивидуальная карта развития ребенка и подробная выписка из истории болезни;

ж) заключение медико-психолого-педагогической комиссии (срок действия не более 1 года);

з) результаты медицинского обследования:

флюорография (для детей до 15 лет - результат реакции Манту) (действительна 1 год);

клинический анализ крови (действителен 1 месяц);

клинический анализ мочи (действителен 1 месяц);

анализ на гепатит В и С (HbsAg, анти-HCV) (действителен 1 год);

анализ на дифтерию (действителен 14 дней);

анализ на кишечную группу (действителен 14 дней);

анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям, действителен 7 дней);

анализ кала на яйца глистов (действителен 14 дней);

анализ крови на сифилис (ЭДС) (действителен 3 месяца);

справка об эпидокружении (действительна 3 дня);

справка о профилактических прививках (прививочный сертификат);

развернутое заключение врача-психиатра.

Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким ЛПУ они оформлены, иметь дату оформления, подписи и личные печати специалистов, быть заверенными круглой печатью ЛПУ. Срок действия медицинских документов - 6 месяцев со дня выдачи. По истечении указанного срока все медицинские сведения обновляются;

и) документы, подтверждающие социальный статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

копии свидетельств о смерти родителей;

копии решения суда о лишении родителей родительских прав;

копии решения суда об ограничении родителей в родительских правах (действительны не более 6 месяцев со дня вступления решения в законную силу);

копии решений суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными;

справка из органов внутренних дел о розыске родителей (действительна не более 1 года);

копии приговоров суда о назначении наказания в виде лишения свободы (действительны до окончания срока заключения);

иные документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения.

к) постановление (решение) органа местного самоуправления о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;

л) решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о направлении несовершеннолетнего лица в стационарное учреждение социального обслуживания населения;

м) справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок за месяц, предшествующий дате подачи заявления;

н) индивидуальная программа реабилитации, утвержденная педиатрическим бюро МСЭ;

о) заявление опекуна (физического лица) в орган местного самоуправления (орган опеки и попечительства) по месту жительства (установления опеки) об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна.

2.6.3.2. При помещении детей в детский дом-интернат для умственно отсталых детей родители (законные представители обязаны иметь с собой следующие документы:

а) свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14 лет), паспорт (для детей, достигших 14 лет), листок убытия (для детей, снятых с регистрационного учета);

б) пенсионное удостоверение и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

в) справку об эпидокружении (действительна 3 дня), результаты анализа на дифтерию (действительны 14 дней), на кишечную группу (действительны 14 дней), повторное заключение врача-психиатра (действительно 10 дней).

В случае отсутствия какого-либо из указанных документов учреждение отказывает в приеме ребенка на стационарное обслуживание.

2.7. Требование документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

Заявления на предоставление государственной услуги могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами с указанием даты подачи заявления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случаях предусмотренных законодательством);

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие медицинских противопоказаний к зачислению гражданина пожилого возраста и инвалида на стационарное социальное обслуживание в учреждение: хронический алкоголизм, венерические, карантинные инфекционные заболевания, заразные кожные заболевания, активные формы туберкулеза, онкологические заболевания (больные II и IV клинических групп), иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, наличие установленных законодательством медицинских противопоказаний к пребыванию в учреждении указанного заявителем типа.

выявления в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в стационарном социальном обслуживании;

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги;

заявитель представил неполный пакет документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

заявитель не прибыл в учреждение в течение двух месяцев после выдачи путевки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Необходимые ксерокопии документов снимаются специалистом, ответственным за прием документов, бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут, по предварительной записи 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 20 минут, по предварительной записи 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.12.1. Помещения министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.12.3. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. На информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 5\* к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Приложение N 5 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

схема размещения ответственных специалистов и график приема ими;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность (Дос): Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит, где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум +Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где

Кдокум = количество принятых документов/ количество предусмотренных регламентом документов \* 100%

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 года [N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = Количество обжалований при предоставлении услуги / количество заявителей \* 100%.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.14. Иные требования

2.14.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронном адресе справочной службы министерства и учреждений, предоставляющих государственную услугу, приводятся в Приложении 6\* к Административному регламенту.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Приложение N 6 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Министерство и учреждения осуществляют прием заявителей на зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края в соответствии с графиком, утверждаемым министром и руководителями учреждений. График приема размещается в министерстве и учреждениях при входе.

Прием граждан специалистами министерства и учреждения должен осуществляться с понедельника по пятницу в рабочее время.

График приема специалистами должен содержать не менее 5 дней приема в неделю. Общее время приема посетителей не должно быть менее 45 часов в неделю.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги, в том числе в неприемное время.

Информация об исполнении государственной услуги содержится на интернет-сайте Правительства Ставропольского края (http://gubernator.stavkray.ru/admin/reglament/min\_trud\_sk.htm) и интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mintrudsk.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в учреждение, предоставляющее государственную услугу, лично, по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

источнику получения документов, необходимых для получения государственной услуги (организации и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Кроме того, информация по вопросам предоставления государственной услуги (кроме информации о ходе ее предоставления) предоставляется путем электронного информирования (электронный киоск) в здании министерства, учреждения, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации и размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, указывается дата приема заявления на получение государственной услуги и регистрационный номер.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы министерства и учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на интернет-сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mintrudsk.ru);

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается учреждение.

2.14.2. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения

В случае подачи заявления на оказание государственной услуги и копий, прилагаемых к нему документов, посредством использования средств электронной передачи данных, специалист министерства, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в Журнале регистрации корреспонденции до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В этом случае предоставление заявителем подлинников документов не требуется.

Для приема обращения заявителя (законного представителя) в форме электронного сообщения (Интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем (законным представителем) реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заявитель (законный представитель) автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заявителя (законного представителя) и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет-обращении заявителем (законным представителем) указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, также являются:

указание заявителем (законным представителем) недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Ответ заявителю (законному представителю) на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю (законному представителю) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**3. 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 предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

истребование документов;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача путевки;

зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание учреждениями.

3.2 Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в министерства с заявлением и пакетом документов для зачисления граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание учреждениями.

Прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов (далее - специалист), непосредственно в помещении министерства.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.2. Специалист проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что поданы все предусмотренные п. 2.6 документы.

Специалист задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе государственной услуги. В случае первичного обращения заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Данные о заявителе вводятся в программно-технический комплекс.

3.2.3. Специалист при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передает заявителю, второй оставляет у себя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Определяет основания получения заявителем государственной услуги.

3.2.4. Специалист вносит в книгу учета запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

краткое наименование представленных документов, общее количество листов;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Если каждый специалист имеет собственную книгу учета, фамилия и инициалы не заносятся.

Специалист оформляет уведомление о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах, в расписке указывает:

дату представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

общее количество листов;

номер книги и порядковый номер записи в книге учета;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

наименование документов (сведений), которые будут истребованы без участия заявителя, с указанием органа (учреждения), откуда они будут истребованы;

максимальный срок окончания рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

свою фамилию и инициалы;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока, необходимого для принятия решения, может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

3.2.5. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам, оставляемым в министерстве.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов.

3.2.6. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 минут.

3.3. Истребование документов

3.3.1. Основанием для истребования документов является поступление пакета документов, состав которых не соответствует установленному п. 2.6 настоящего регламента.

Истребование документов осуществляется при наличии организационно-технических возможностей у министерства (наличие соглашений об обмене информацией и документами между министерством и ведомствами (организациями).

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за истребование документов.

3.3.2. Специалист в порядке межведомственного обмена, истребует необходимые документы (сведения) из:

органов местного самоуправления (с целью получения документов об установлении опеки (попечительства) над недееспособными, несовершеннолетними гражданами, освобождении опекунов от исполнения обязанностей, решения органа опеки и попечительства, принятого на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о направлении недееспособного или несовершеннолетнего лица в стационарное учреждение социального обслуживания населения, справки о наличии недвижимого имущества, земельных участков у недееспособных граждан, копий решений суда о лишении родителей родительских прав (ограничений в родительских правах), решений суда о признании родителей детей-инвалидов безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, справки о составе семьи заявителя);

учреждений здравоохранения (с целью получения медицинской документации, предусмотренной п. 2.6. настоящего регламента);

бюро МСЭ ФГУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ставропольскому краю" (с целью получения для инвалидов документа, выданного учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении инвалидности, индивидуальной программы реабилитации, утвержденной педиатрическим бюро МСЭ);

органов труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов (с целью получения документов о праве заявителя на льготы по внеочередному (первоочередному) определению в стационарное учреждение социального обслуживания населения и льготу по оплате за стационарное социальное обслуживание, бланка основных сведений, анкеты гражданина пожилого возраста и инвалида, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов);

органов Пенсионного фонда Российской Федерации (с целью получения справки о размере пенсии, в том числе с учетом набавок, за месяц, предшествующий дате подачи заявления);

органов внутренних дел (с целью получения справок о розыске родителей детей-инвалидов);

органов Федеральной миграционной службы (с целью получения документов, подтверждающих законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации);

органов Федеральной службы исполнения наказаний (с целью получения документов о судимости для граждан, имеющих судимость, решений суда о назначении наказания в виде лишения свободы родителям детей-инвалидов);

территориальных органов записи актов гражданского состояния по районам и городам Ставропольского края (с целью получения документов о смерти родителей - для детей-сирот).

3.3.3. Специалист при поступлении ответа на запрос приобщает его к делу, делает отметку в книге о дате поступления ответа с указанием его исходящего номера.

3.3.4. Специалист передает полный пакет документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за проверку права, и делает отметку в книге учета о дате передачи документов.

3.3.5. Срок истребования документов - 5 рабочих дней.

3.3.6. Процедура заканчивается поступлением полного пакета документов к специалисту.

3.3.7. Допускается истребование в установленном порядке документов в электронном виде.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту пакета документов на предоставление государственной услуги.

Ответственность за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги несет специалист, а также специалист, ответственный за проверку медицинской документации.

3.4.2. Специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пп.2.7. настоящего Административного регламента, в том числе:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

копии документов соответствуют оригиналам.

При выполнении условий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист на периферийной машине вводит в базу данных правовую информацию по установленной форме из дела заявителя.

В случае наличия дела заявителя в министерстве специалист подшивает в дело поступившие документы.

В случае первичного обращения заявителя специалист формирует личное дело заявителя: вкладывает в обложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид государственной услуги) присваивает номер личного дела (автоматически из машины).

3.4.3. Специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги с учетом заключения специалиста, ответственного за проверку медицинской документации, и передает его и сформированное личное дело с присвоенным автоматизированным путем номером получателя министру или уполномоченному им лицу. Заключение специалиста, ответственного за проверку медицинской документации, выдается в течение 3-х рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов.

При нарушении условий, указанных в пункте 3.2.2 и 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правовых оснований отказа.

3.4.4 Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление государственной услуги и формирования личного дела не может превышать 5 рабочих дней.

3.4.5. Процедура заканчивается передачей проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела министру или уполномоченному им лицу.

3.5. Принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимает министр или уполномоченное им лицо.

3.5.2. Основанием для начала принятия решения о предоставлении, отказе предоставлении государственной услуги заявителю является поступление личного дела получателя и проекта решения предоставлении, отказе предоставлении государственной услуги руководителю подразделения.

3.5.3. Министр или уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок рассмотрения документов для принятия решения руководителем подразделения составляет 3 рабочих дня.

3.5.5. Процедура заканчивается передачей решения о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела специалисту для уведомления заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту решения о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист на основании принятого решения готовит на специальном бланке уведомление заявителю следующего содержания:

о предоставлении государственной услуги с приложением путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения (в случае наличия очередности - с информацией о дате постановки в очередь на получение путевки) (Приложение 7 к Административному регламенту);

об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины (причин) отказа в соответствии с действующим законодательством. (Приложение 7 "А" к Административному регламенту);

Уведомление направляет письмом, дублирует по телефону либо иным способом.

Специалист помещает копию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и иные поступившие документы в дело заявителя.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или пребывания не позднее 8 календарных дней после принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.6.3. Завершением административной процедуры является направление уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.7. Выдача путевки:

3.7.1. Осуществляется согласно очередности, профиля показанного согласно медицинской документации учреждения, наименования конкретного учреждения, указанного в заявлении (в случае указания в заявлении).

3.7.2. Основанием для начала исполнения процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Специалист оформляет путевку в учреждение. Путевка подписывается министром (заместителем министра) и заверяется печатью.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.7.5. Завершением административной процедуры является получение путевки заявителем.

3.8. Зачисление гражданина пожилого возраста на стационарное социальное обслуживание в учреждение.

3.8.1. Основанием к зачислению на стационарное социальное обслуживание населения является получение заявителем путевки в учреждение.

3.8.2. По прибытию в учреждение гражданин (законный представитель гражданина) предъявляет специалисту учреждения, ответственному за прием заявителей путевку (далее - специалист учреждения), а также документы, необходимые к предоставлению по прибытии в учреждения согласно п. 2.6. Административного регламента. Срок действия путевки - 2 месяца со дня ее выдачи. Прибытие заявителя в учреждение в нерабочие дни не допускается.

3.8.3. Специалист учреждения оформляет с заявителем (законным представителем несовершеннолетнего гражданина) договор о стационарном социальном обслуживании в двух экземплярах (Приложения 8, 8А) и готовит на его основании проект приказа по учреждению о зачислении на стационарное социальное обслуживание на основании подписанного заявителем договора и передает данные документы руководителю учреждения. Срок подготовки документов не должен превышать 2-х часов.

С недееспособными совершеннолетними гражданами и лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей договор о стационарном социальном обслуживании не заключается.

3.8.4. Руководитель учреждения подписывает приказ по учреждению о зачислении заявителя на стационарное социальное обслуживание и два экземпляра договора. Один экземпляр договора выдается на руки заявителю.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х часов.

3.8.6. Процедура завершается зачислением граждан на стационарное социальное обслуживание в учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц министерства, учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики руководителю министерства или учреждения.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

наименование органа, учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.1.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.1.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.5. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом предоставления государственной услуги, получение расписки о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

5.1.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иные документы на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.7. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц министерства и учреждения министру, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.1.9. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.10. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

уведомления о постановке на учет для получения государственной услуги;

уведомления о выделении путевки;

уведомления об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города (района) по месту нахождения учреждения.

**Приложение 1. ЗАЯВЛЕНИЕ**

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального  
обслуживания населения  
Ставропольского края

В министерство труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Паспорт серия \_\_N \_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Район регистрации, домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дата рождения N пенсионного удостоверения\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Степень (группа) инвалидности \_\_Дата переосвидетельствования \_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Прямые родственники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня, моего подопечного (нужное подчеркнуть) на постоянное, временное (нужное подчеркнуть) стационарное социальное обслуживание в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование конкретного учреждение, либо любое стационарное учреждение соответствующего типа

дом-интернат для престарелых и инвалидов, психоневрологический интернат (нужное подчеркнуть) т.к. нуждаюсь в постоянном уходе и наблюдении.

С условиями приёма, проживания и выписки из дома-интерната ознаком лен(а).

Дата \_\_\_\_\_Личная подпись

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале учета заявлений

(дата)

о зачислении на стационарное социальное обслуживание за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием их наименования, реквизитов и количества листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

Специалист принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Расписка- уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и зарегистрированы в журнале учета заявлений о

(дата)

зачислении на стационарное социальное обслуживание за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием их наименования, реквизитов и количества листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

Специалист принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2. Основные сведения**

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

Основные сведения

1.ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

печатными буквами

Пол

Дата рождения

4. Номер пенсионного удостоверения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень (группа) инвалидности Дата переосвидетельствования

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип учреждения: ДИ, ПНИ, ДДИ (нужное подчеркнуть)

Категория льготника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Район регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория пенсионирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прямые родственники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

опекун, попечитель, непосредственно орган опеки и попечительства в лице

Заключение социального работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нуждается во временном или постоянном обслуживании

Данные паспорта, свидетельства о рождении, наличия документов необходимых для оформления на стационарное социальное обслуживание проверил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, ФИО лица, оформившего бланк

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись лица, оформившего бланк

**Приложение 3. МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА гражданина пожилого возраста и инвалида, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов**

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА гражданина пожилого возраста и инвалида, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов

Наименование ЛПУ, выдавшего карту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние здоровья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, нуждается в постороннем уходе)

Заключение врачей-специалистов

(с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия или отсутствия показаний к нахождению в стационарном учреждении

Терапевт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гинеколог/ уролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фтизиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хирург\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окулист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Онколог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оториноларинголог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие специалисты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по показаниям

Заключение ВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для больных психиатрическим заболеванием указать N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный ЛПУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) М.П.

Дата выдачи заключения "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

**Приложение 4. АНКЕТА гражданина пожилого возраста и инвалида, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов (заполняется управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства)**

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

АНКЕТА гражданина пожилого возраста и инвалида, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание в дом-интернат для престарелых и инвалидов (заполняется управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства)

1. Биографические данные

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (основная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ухода на пенсию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N телефона (дом.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| Социальный статус | пенсионер | | | |
| гражданина | инвалид | | | |
| (нужное подчеркнуть): | лицо БОМЖ | | | |
|  | освободившийся из мест лишения свободы | | | |
|  | беженец | | | |
|  | вынужденный переселенец; | | | |
|  | иное (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | |  |  |  |
| Право гражданина на меры социальной поддержки | | Серия, N документа | Дата выдачи | выдано |
| инвалид ВОВ | |  |  |  |
| участник ВОВ | |  |  |  |
| инвалид боевых действий | |  |  |  |
| вдова участника ВОВ | |  |  |  |
| ветеран труда | |  |  |  |
| труженик тыла | |  |  |  |
| гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ("Маяк", сбросов в реку "Теча") | |  |  |  |
| реабилитированный гражданин | |  |  |  |
| гражданин, признанный пострадавшим от политических репрессий | |  |  |  |
| иное (указать) | |  |  |  |

2. Материальное положение заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Источники дохода | Вид пенсии | Размер, руб. (на дату подачи заявления |
| пенсия | по старости |  |
|  | по случаю потери кормильца |  |
|  | по инвалидности |  |
|  | социальная пенсия |  |
|  | пенсия участника войны |  |
|  | пенсия инвалида войны |  |
|  | пенсия членов семей погибших военнослужащих |  |
|  | пенсия за выслугу лет |  |
| ЕДВ | |  |
| соцпакет | |  |
| алименты | |  |
| доход от земельного участка, сдачи в аренду жилья, др. | |  |
| иное (указать) | |  |
| Размер совокупного дохода, руб. | |  |

3. Семейное положение

3.1. Семейный статус (нужное подчеркнуть):

одинокий

одиноко проживающий

одинокая супружеская пара

одиноко проживающая супружеская пара

проживает в семье родственников

иное (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Сведения о родственниках, которые могут осуществлять помощь и уход за гражданином:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| ФИО (полностью) | Степень родства с заявителем | Дата рождения | Социальный статус | Адрес проживания | Виды поддержки, периодич-ность |
|  |  |  |  |  |  |

4. Информация о самостоятельности в повседневной жизни

(нужное отметить знаком "+")

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Нет проблем | Мало выраженные проблемы | Выраженные проблемы | Проведение невозможно |
| 1. | Самообслуживание: |  |  |  |  |
|  | отправление личного туалета: |  |  |  |  |
|  | прием ванны, душа, мытье в бане |  |  |  |  |
|  | умывание |  |  |  |  |
|  | гигиена полости рта |  |  |  |  |
|  | интимная гигиена |  |  |  |  |
|  | причесывание |  |  |  |  |
|  | бритье |  |  |  |  |
| 2. | Пользование туалетом: |  |  |  |  |
|  | унитаз |  |  |  |  |
|  | судно |  |  |  |  |
| 3. | Прием пищи: |  |  |  |  |
|  | пользование столовыми приборами |  |  |  |  |
|  | кормление |  |  |  |  |
| 4. | Одевание: |  |  |  |  |
|  | застегивание/расстегивание на одежде пуговиц, "молний", др. |  |  |  |  |
|  | одевание обуви |  |  |  |  |
| 5. | Передвижение: |  |  |  |  |
|  | Внутри помещения |  |  |  |  |
|  | Вне помещения |  |  |  |  |
|  | Ходьба по ровной дороге |  |  |  |  |
|  | Спуск, подъем по ступеням |  |  |  |  |
|  | В общественном транспорте |  |  |  |  |
|  | В личном транспорте |  |  |  |  |
| 6. | Перемещение тела: |  |  |  |  |
|  | Кровать/стул |  |  |  |  |
| 7. | Манипуляции с предметами: |  |  |  |  |
|  | Открывание/закрывание дверного замка |  |  |  |  |
|  | Открывание/закрывание водяного крана |  |  |  |  |
|  | Пользование бытовой техникой |  |  |  |  |
|  | Пользование кухонным инвентарем |  |  |  |  |
| 8. | Прочая деятельность |  |  |  |  |
|  | совершение покупок в магазинах |  |  |  |  |
|  | доставка в дом воды |  |  |  |  |
|  | доставка в дом топлива |  |  |  |  |
|  | стирка |  |  |  |  |
|  | уборка квартиры |  |  |  |  |
|  | приготовление пищи |  |  |  |  |
| 9. | Коммуникация: |  |  |  |  |
|  | речевой контакт |  |  |  |  |
|  | визуальный контакт |  |  |  |  |
| 10. | Когнитивные способности |  |  |  |  |
|  | социальные контакты |  |  |  |  |
|  | способность решать проблемы |  |  |  |  |
|  | память |  |  |  |  |

5. Оценка по критерию

"нуждаемость в постоянной или временной посторонней помощи"

(заполняется на основании заключения врачебной комиссии и раздела 4 анкеты)

Заключение врачебной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ЛПУ)

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии управления труда и социальной защиты населения района (города):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

ФИО, должность

6. Дополнительные сведения

6.1. Вредные привычки (курение, алкоголизм, наркомания, токсикомания):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Наличие социально-значимых заболеваний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления труда и

социальной защиты населения подпись Ф.И.О.

МП

|  |
| --- |
|  |
| Подпись гражданина: С анкетой ознакомлен. Согласен на передачу и использование информации в моих интересах. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. |
| Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г. |

**Приложение 6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронном адресе справочной службы министерства и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронном адресе справочной службы министерства и учреждений, предоставляющих государственную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование | Адрес учреждения, телефон, электронная почта | Ф.И.О. руководителя |
| 1. | Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края | г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206-а, тел. 71-65-71 или 35-20-17, internat@ mintrud.stavkray.ru. | Карабут Алексей Павлович |
| Государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения | | | |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Ставропольский Краевой Геронтологический Центр" | г. Ставрополь, ул. Федосеева, 9, 36-47-81, 36-58-75, skgc@mail.ru | Бочарников Николай Иванович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Дом - интернат ветеранов труда "Бештау"" | г. Железноводск, п. Иноземцево, ул. Кирова, 6,(87932) 5-50-90, gsuson\_beshtau@mail.ru | Петренко Елена Владимировна |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Светлоградский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов" | г. Светлоград, ул. Телеграфная, 81, (86547) 4-37-52, inter\_sv@inbox.ru | Дрепа Виктор Александрович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Александровский дом-интернат для престарелых и инвалидов" | с. Александровское, ул. Гагарина, 198, (86557) 2-73-73, alex.internat@rambler.ru | Ходарин Василий Федорович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Арзгирский дом-интернат "Ивушка" для престарелых и инвалидов" | с. Арзгир, ул. Чограйская, 16а, (86560) 2-21-08, arzinternat@rambler.ru | Романенко Василий Иванович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Благодарненский дом-интернат для престарелых и инвалидов" | г. Благодарный, ул. Завокзальная, 2а, (86549) 2-10-58, bdi\_07@mail.ru | Жалыбин Сергей Александрович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Дивенский дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов" | Апанасенковский р-н, с. Дивное (86555) 5-25-04, 5-23-82 diddi@bk.ru | Орлянская Светлана Владимировна |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Китаевский дом-интернат для престарелых и инвалидов" | Новоселицкий р-н, с. Китаевское, ул. Гагарина, 115, (86548)2-67-51 rodnik\_pans@mail.ru | Кононова Виктория Валерьевна |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Дом-интернат для престарелых и инвалидов "Красочный"" | Ипатовский район, пос. Красочный, ул. Строительная, 6, (86542) 6-47-75 krasstar@bk.ru | Козачек Юрий Николаевич |
|  | Государственное стационарные учреждение социального обслуживания населения "Курский дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов" | Курский район, ст. Галюгаевская, ул. Ленина, 1 (87964) 5-27-33 kurskiy\_d-i@mail.ru | Беляев Евгений Вячеславович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Левокумский дом-интернат для престарелых и инвалидов" | с. Левокумское, ул. 70 лет Октября, 1, (86543)2-18-10 levdi@list.ru | Еременко Наталья Николаевна |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов" | Красногвардейский р-н, с. Преградное, ул. Школьная, 23 (86541)5-16-91 stardom\_16@mail.ru | Сагателян Погос Исаакович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Свистухинский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий" | Кочубеевский р-н, п. Свистуха(86550) 9-11-91 scbomj@yandex.ru | Кальницкий Анатолий Васильевич |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Невинномысский психоневрологический интернат" | г. Невинномысск, ул. Социалистическая, 107 (86554) 7-53-25 gsusonnpni@mail. ru | Мищенко Тимофей Никанорович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Балахоновский психоневрологический интернат" | Кочубеевский р-н, с. Балахоновское, ул. Школьная, 17а (86550) 2-15-40, 4-34-40 balax-pni@yandex.ru | Келемотов Эрежеп Якубович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Надзорненский психоневрологический интернат" | Кочубеевский р-н, п. Тоннельный, ул. Королева,7 (86550) 9-16-89 nadzpni@yandex.ru | Братков Владимир Николаевич |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Софиевский психоневрологический интернат" | Ипатовский р-н, п. Софиевский городок, пер. Дорожный, 15 (86542)56-1-72, 5-61-60 sofievskiPN I@ yandex.ru | Жихарев Сергей Петрович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Тахтинский психоневрологический интернат" | Ипатовский р-н, с. Тахта, ул.Южная,18, (86542) 5-65-37, 4-25-50 pni\_tahta@mail.ru | Сериков Александр Дмитриевич |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Изобильненский психоневрологический интернат" | г. Изобильный, ул. Крупской, 2, (86545) 5-27-44 2-32-70 gsuson@mail.ru | Ермаков Владимир Николаевич |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Ипатовский психоневрологический интернат" | г. Ипатово, пер. Рабочий, 11 (86542) 2-22-62 PN I-IPAT@mail.ru | Дючкова Лилия Николаевна |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Константиновский психоневрологический интернат" | Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Таманская, 2 (86547) 6-21-40 kons-pni@mail.ru | Логвиненко Александр Иванович |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Круглолесский психоневрологический интернат" | Александровский р-н, с. Круглолесское, ул.Октябрьская,40 (86557) 2-76-01 kruglolesskoe1@rumbler.ru | Накусова Тамара Михайловна |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Ипатовский детский дом-интернат для умственно отсталых" | г. Ипатово, ул. Степная, 3 (86542) 2-21-62 ipatddi@mail.ru | Павлова Ирина Николаевна |
|  | Государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения "Дербетовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей" | Апанасенковский р-н, с. Дербетовка, ул.Красная, 39 (86555) 7-11-90 derddi@bk.ru | Василенко Вера Дмитриевна |

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

Уведомление

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляется, что ему предоставлена государственная услуга ""Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края".

а) Путевка в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения прилагается.

б) В связи с отсутствием свободных мест Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставлены в очередь на получение путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения.

Начальник отдела организации

стационарного обслуживания населения ФИО

подпись

**Приложение 7. Уведомление**

Приложение 7 А  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан пожилого  
возраста и инвалидов на стационарное  
социальное обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

Уведомление

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляется, что ему отказано в предоставлении государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание государственными учреждениями социального обслуживания населения Ставропольского края" по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

Начальник отдела организации

стационарного обслуживания населения ФИО

подпись

**Приложение 8. ДОГОВОР N \_\_\_\_\_ О СТАЦИОНАРНОМ СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА**

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_ О СТАЦИОНАРНОМ СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Место заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование государственного стационарного учреждения

социального обслуживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(далее - Учреждение))

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности) (Ф.И.О. матери,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отца, опекуна, попечителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый

(документ, удостоверяющий представительство)

в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, (в дальнейшем - Стороны)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. "Исполнитель" обязуется на основании письменного заявления "Заказчика", путевки, выданной министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и настоящего Договора принять на стационарное социальное обслуживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка-инвалида)

именуемого в дальнейшем "Обслуживаемое лицо", а "Заказчик" обязуется

вносить плату за стационарное социальное обслуживание.

II. Плата за стационарное социальное

обслуживание и порядок ее внесения

2.1. Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание, вносимой "Заказчиком", составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% установленной "Обслуживаемому лицу" пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<1>.

--------------------------------

<1> Указывается вид установленной пенсии

2.2. "Заказчик" обязуется ежемесячно вносить плату, путем безналичного перечисления на счет Учреждения органом, осуществляющим пенсионное обеспечение "Обслуживаемого лица", на основании письменного заявления "Заказчика".

2.3. В том случае, если "Обслуживаемое лицо" отсутствовало в учреждении свыше 15 календарных дней в месяце по причине отпуска, ежемесячная плата за период отсутствия возмещается "Заказчику" пропорционально времени отсутствия через кассу учреждения на основании приказа руководителя Учреждения и соответствующего заявления "Заказчика".

III. Права и обязанности Сторон

3.1. "Заказчик" имеет право на предоставление стационарного социального обслуживания "Обслуживаемому лицу" в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.2. "Заказчик" обязуется обеспечить соблюдение условий обслуживания в Учреждении.

3.3. "Заказчик" обязан соблюдать условия настоящего Договора.

3.4. "Исполнитель" обязан предоставить "Обслуживаемому лицу" социальные услуги в пределах норм, утвержденных министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края по согласованию с министерством финансов Ставропольского края.

3.5. "Исполнитель" имеет право осуществлять контроль за соблюдением условий обслуживания "Обслуживаемого лица" в Учреждении.

3.6. В случае возникновения у "Обслуживаемого лица" заболевания, требующего стационарного лечения, "Исполнитель" вправе направить его для прохождения лечения в соответствующее лечебное учреждение.

IV. Ответственность Сторон

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

4.2. При несоблюдении "Исполнителем" условий настоящего Договора "Заказчик" вправе потребовать расторжения Договора.

4.3. При несоблюдении условий настоящего Договора "Заказчиком" "Исполнитель" вправе расторгнуть Договор.

4.4. В случае нарушения "Заказчиком" пункта 2.2 настоящего Договора "Исполнитель" вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор и отчислить "Обслуживаемое лицо" из учреждения в десятидневный срок со дня расторжения Договора с возмещением "Исполнителю" понесенных затрат.

4.5. В случае нарушения "Заказчиком" пункта 3.2 настоящего Договора "Исполнитель" вправе расторгнуть Договор и отчислить "Обслуживаемое лицо" из учреждения в десятидневный срок со дня расторжения Договора с возмещением "Исполнителю" понесенных затрат.

V. Порядок изменения или расторжения Договора

5.1. Изменение условий настоящего Договора производится по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой его частью. В обоснование соглашения могут приниматься документы, переданные по почте, посредством телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющие достоверно установить, что документы исходят от сторон по Договору.

5.2. Расторжение или прекращение действия настоящего Договора, кроме случаев, предусмотренных пунктами 4.4, 4.5, осуществляются по соглашению сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут "Исполнителем" в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктами 4.4, 4.5 Договора.

5.4. При возникновении у "Обслуживаемого лица" одного из заболеваний, являющегося противопоказанием для пребывания в Учреждении в соответствии с его уставом и законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, "Исполнитель" вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

VI. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по исполнению настоящего Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

6.2. Порядок разрешения споров, указанный в п. 6.1 настоящего Договора, не препятствует обращению Сторон в суд за защитой своих прав по Договору.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания.

VIII. Заключительные положения

8.1. Во всем, что не предусмотрено положениями настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у "Исполнителя", другой - у "Заказчика".

IX. Юридические адреса Сторон

Исполнитель

(его полное наименование)

юридический адрес,

банковские реквизиты Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись подпись

(должность, фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение 8. ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_ О СТАЦИОНАРНОМ СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

Приложение 8 А  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по зачислению граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
на стационарное социальное  
обслуживание государственными  
учреждениями социального обслуживания  
населения Ставропольского края

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_ О СТАЦИОНАРНОМ СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Место заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование государственного стационарного учреждения

социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(далее - Учреждение))

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина пожилого возраста или инвалида)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, (в дальнейшем -

Стороны) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. "Исполнитель" обязуется на основании письменного заявления

"Заказчика", путевки, выданной министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и настоящего Договора принять на стационарное социальное обслуживание "Заказчика"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

а "Заказчик" обязуется вносить плату за стационарное социальное обслуживание.

II. Плата за стационарное социальное

обслуживание и порядок ее внесения

2.1. Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание, вносимой "Заказчиком", составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% установленной "Заказчику" пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<1>

--------------------------------

<1> Указывается вид установленной пенсии

2.2. "Заказчик" обязуется ежемесячно вносить плату, путем безналичного перечисления на счет Учреждения органом, осуществляющим пенсионное обеспечение "Заказчика", на основании письменного заявления "Заказчика".

2.3. В том случае, если "Заказчик" отсутствовал в учреждении по уважительной причине свыше 15 календарных дней в месяце (стационарное лечение в учреждениях здравоохранения, санаторно-курортное лечение, отпуск), ежемесячная плата за период отсутствия возмещается "Заказчику" пропорционально времени отсутствия через кассу учреждения на основании приказа руководителя учреждения и соответствующего заявления "Заказчика".

III. Права и обязанности Сторон

3.1. "Заказчик" имеет право на получение стационарного социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.2. "Заказчик" имеет право получать платные и бесплатные услуги других учреждений и организаций по отдельным договорам с этими учреждениями и организациями.

3.3. "Заказчик" обязуется соблюдать условия проживания в Учреждении.

3.4. "Заказчик" обязан соблюдать условия настоящего Договора.

3.5. "Исполнитель" обязан предоставить "Заказчику" социальные услуги в пределах норм, утвержденных министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края по согласованию с министерством финансов Ставропольского края.

3.6. "Исполнитель" имеет право осуществлять контроль за соблюдением "Заказчиком" условий проживания в Учреждении.

IV. Ответственность Сторон

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

4.2. При несоблюдении "Исполнителем" условий настоящего Договора "Заказчик" вправе потребовать расторжения Договора.

4.3. При несоблюдении условии настоящего Договора "Заказчиком" "Исполнитель" вправе расторгнуть Договор.

4.4. В случае нарушения "Заказчиком" пункта 2.2 настоящего Договора "Исполнитель" вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор и отчислить "Заказчика" из учреждения в десятидневный срок со дня расторжения Договора с возмещением "Исполнителю" понесенных затрат.

4.5. В случае нарушения "Заказчиком" пункта 3.3 настоящего Договора "Исполнитель" вправе направить в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края представление о переводе "Заказчика" на стационарное социальное обслуживание в специальное стационарное учреждение социального обслуживания населения (специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов, центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий). В случае отказа "Заказчика" от перевода "Исполнитель" вправе расторгнуть Договор и отчислить "Заказчика" из учреждения в десятидневный срок со дня расторжения Договора с возмещением "Исполнителю" понесенных затрат.

V. Порядок изменения или расторжения Договора

5.1. Изменение условий настоящего Договора производится по письменному соглашению Сторон, являющемуся неотъемлемой его частью. В обоснование соглашения могут приниматься документы, переданные по почте, посредством телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющие достоверно установить, что документы исходят от Сторон по Договору.

5.2. Расторжение или прекращение действия настоящего Договора, кроме случаев, предусмотренных пунктами 4.4, 4.5, осуществляются по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут "Исполнителем" в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктами 4.4, 4.5 Договора.

5.4. При возникновении у "Заказчика" одного из заболеваний, являющегося противопоказанием для пребывания в Учреждении в соответствии с его уставом и законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, "Исполнитель" вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

VI. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

6.2. Порядок разрешения споров, указанный в п. 6.1 настоящего Договора, не препятствует обращению Сторон в суд за защитой своих прав по Договору.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания.

VIII. Заключительные положения

8.1. Во всем, что не предусмотрено положениями настоящего договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у "Исполнителя", другой - у "Заказчика".

IX. Юридические адреса Сторон

Исполнитель

(его полное наименование)

юридический адрес,

банковские реквизиты Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись подпись

(должность, фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.