

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

14.05.2013

г. Тамбов

№ 1130-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам» (в редакции от 29.07.2013)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 25.08.2012), постановлением администрации области от 27.01.2001 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями) и в целях реализации Закона области от 13.12.2005 № 410-З «О государственном социальном обслуживании населения Тамбовской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам» согласно приложению.

2. Отделам социальной политики по вопросам планирования и финансирования социальных расходов управления социального развития области (Домонова) и по работе с подведомственными учреждениями социального обслуживания населения управления социального развития области (Матюшина) в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Отделу делопроизводства управления социального развития области (Донских) обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги.

4. Отделу по работе с подведомственными учреждениями социального обслуживания населения управления социального развития области (Матюшина) обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

автоматизированный учет получателей государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления социального развития области обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Сведения о гражданах, находящихся на социальном обслуживании в областных государственных учреждениях социального обслуживания населения».

6. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для зачисления на социальное обслуживание граждан пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет) и своевременную передачу этих документов в управление социального развития области для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание в областные государственные бюджетные учреждения социального обслуживания населения.

7. Признать утратившими силу:

приказы управления социального развития области:

от 13.11.2010 № 5960-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий граждан в областные государственные бюджетные стационарные учреждения социального обслуживания населения»;

от 29.12.2011 № 6122-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий граждан в областные государственные бюджетные нестационарные учреждения социального обслуживания населения»;

от 31.01.2012 № 414-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «зачисление на социальное обслуживание на дому отдельных категорий населения»;

пункты 1 и 2 приказа управления социального развития области от 21.06.2012 № 3029-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 2 приказа управления социального развития области от 15.10.2012 № 5819-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его первого официального опубликования.

9. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социального развития области и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
социального развития области

Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
социального развития области  
от 14.05.2013 № 1130-ф  
(в редакции от 29.07.2013)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### 1.1. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане, проживающие на территории Тамбовской области, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении:

гражданин пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

инвалид старше 18 лет;

ребенок-инвалид.

#### 1.3. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги и способы получения заявителем этой информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении, учреждениях и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социального развития области (<http://uprsoc.tambov.gov.ru/admregl.htm>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), на информационных стендах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социального развития области (далее - управление) на основании документов, представленных областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение) или многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам зачисления на социальное обслуживание отдельных категорий граждан в областные государственные бюджетные учреждения социального обслуживания населения (далее – зачисление на социальное обслуживание);

принимает документы для зачисления на социальное обслуживание;

формирует личное дело заявителя;

направляет личное дело заявителя в управление.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляют:

консультирование граждан о порядке обращений за получением государственной услуги;

прием и передачу в управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги управление:

информирует и консультирует заявителей по вопросам зачисления на социальное обслуживание;

принимает документы для зачисления на социальное обслуживание;

рассматривает представленный пакет документов для зачисления на социальное обслуживание;

принимает решения о зачислении либо отказе в зачислении на социальное обслуживание;

принимает решения о переводе либо отказе в переводе из одного областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения в другое;

возвращает представленный пакет документов в случае принятия решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание с объяснением причин отказа;

оформляет направление (путевку) на зачисление в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания

населения.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

зачисление на стационарное социальное обслуживание в областное государственное бюджетное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания населения;

решение об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание;

2.3.1.2. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

зачисление на социальное обслуживание на дому в областное государственное бюджетное нестационарное учреждение социального обслуживания населения по месту жительства;

решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

2.3.2.1. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

направления (путевку) на зачисление в областное государственное бюджетное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания населения;

письменного уведомления об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание в областное государственное бюджетное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания населения;

2.3.2.2. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

направления (путевку) на зачисление на социальное обслуживание на дому в областное государственное бюджетное нестационарное учреждение социального обслуживания населения по месту жительства;

письменного уведомления об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

## 2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Управление принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание в недельный срок с даты получения

всех необходимых документов. В исключительных случаях (гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность человека) решение о зачислении на социальное обслуживание принимается начальником управления в течение одного рабочего дня.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в редакции от 02.07.2013)<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (в редакции от 21.11.2011)<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2008)<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23.07.2013)<sup>5</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.1995 № 1151 «О федеральном перечне гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания» (в редакции от 17.04.2002)<sup>6</sup>;

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 535-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005»<sup>7</sup>;

постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24.11.2003 № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта»

<sup>1</sup> Печатное издание, Конституция Российской Федерации. Издательская группа НОРМА – ИНФРА \* М, Москва, 1998, Российская газета от 25.12.1993 г. № 197, Российская газета от 21.01.2009 г. № 7 (с учетом поправок законов № 6-ФКЗ, 7-ФКЗ от 30.12.2008 г.), Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4

<sup>2</sup> Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ от 20.8.1992 г. № 33, ст. 1913, 1914

<sup>3</sup> «Российская газета» от 04.08.1995 № 150, Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.1995 г. № 32

<sup>4</sup> «Российская газета» от 19.12.1995 г. № 243, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 г. № 50, ст. 4872

<sup>5</sup> «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации от 04.12.1995 г. № 49

<sup>7</sup> Не опубликованы



«Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-2003» 8;

постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24.11.2003 № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта», «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003» 9;

приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 28.07.1995 № 170 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов» 10;

Законом Тамбовской области от 13.12.2005 № 410-3 «О государственном социальном обслуживании населения Тамбовской области» 11;

постановлением администрации области от 09.04.2008 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» 12;

постановлением администрации области от 18.08.2009 № 966 «Об утверждении Порядка установления государственных стандартов социального обслуживания населения в Тамбовской области и об обеспечении соблюдения стандартов социального обслуживания населения» 13;

постановлением администрации области от 16.10.2009 № 1239 «Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам в областных государственных стационарных учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения, Порядка зачисления на стационарное социальное обслуживание, снятия со стационарного социального обслуживания и оплаты за стационарное социальное обслуживание в областных государственных учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения» (в редакции от 03.06.2013) 14;

постановлением администрации области от 26.02.2013 № 184 «Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых областными государственными нестационарными учреждениями социального обслуживания населения гражданам пожилого возраста и инвалидам, Порядка предоставления и оплаты гарантированных государством социальных услуг в областных государственных нестационарных учреждениях социального обслуживания населения гражданам пожилого возраста и инвалидам» 15;

иными нормативными актами Российской Федерации и Тамбовской области;

---

8 Не опубликованы

9 Не опубликованы

10 Не опубликован

11 «Тамбовская жизнь» от 23.12.2005 г., № 278-279

12 «Тамбовская жизнь» от 17.04.2007 г., № 133-134

13 «Тамбовская жизнь» от 25.08.2009 г.

14 «Тамбовская жизнь» от 20.10.2009 г.

15 «Тамбовская жизнь» от 05.03.2013 г.

постановлением администрации области от 04.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения об управлении социального развития Тамбовской области».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок их представления

2.6.1. Для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание заявителем или его законным представителем (орган опеки и попечительства при временном отсутствии законного представителя) в управление, учреждение или через многофункциональный центр представляется:

2.6.1.1. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

01.0 7.13	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1.1.	личное письменное заявление о предоставлении стационарного социального обслуживания ( <a href="#">приложение</a> № 2 к настоящему Административному регламенту)
1.2.	паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность
1.3.	свидетельство о рождении - представляется при зачислении на стационарное социальное обслуживание ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет
1.4.	заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии - представляется при зачислении на стационарное социальное обслуживание ребенка-инвалида в возрасте от 4-х до 18 лет
1.5.	выписка из домовой книги (лицевого счета, похозяйственной книги) о зарегистрированных гражданах по месту регистрации заявителя
1.6.	медицинское заключение о наличии у гражданина ограничений способностей к самообслуживанию и передвижению и отсутствии медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию по форме, утвержденной управлением здравоохранения области;
1.7.	справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности - представляется при наличии инвалидности
1.8.	справка клинико-экспертной комиссии - представляется при направлении психически больных граждан на стационарное социальное обслуживание в психоневрологический интернат
1.9.	решение суда о лишении гражданина дееспособности - представляется при наличии такого решения для принудительного направления на стационарное социальное обслуживание в психоневрологический интернат
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле-

	ния государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:
2.1.	сведения о виде и размерах пенсии и иных выплат. Сведения о размере получаемой пенсии могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия по защищенному каналу связи в электронном виде, заверенные ЭЦП, органа, предоставившего соответствующие сведения. Заявитель вправе предоставить указанный документ по собственной инициативе
3.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые получаются в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия:
3.1.	анкета о семейном положении и материально-бытовом положении гражданина пожилого возраста или инвалида, его семьи
3.2.	лист собеседования с гражданином пожилого возраста и инвалидом

Каждый поступающий в областное государственное бюджетное стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания населения должен иметь следующие медицинские сведения, содержащие:

данные о бактериологических исследованиях с указанием номера, даты, результата:

на группу возбудителей кишечных инфекций;

ВИЧ;

дифтерии;

реакции Вассермана;

данные о прививках против дифтерии (прививочный сертификат);

данные ЭКГ и флюорографии (номер, дата, результат);

выписку из истории болезни.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание;

2.6.1.2. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1.1.	личное письменное заявление о предоставлении социального обслуживания на дому ( <a href="#">приложение</a> № 3 к настоящему Административному регламенту)
1.2.	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность
1.3.	свидетельство о рождении - для оформления на социальное обслуживание лиц, не достигших 14-летнего возраста
1.4.	выписка из домовой книги (лицевого счета, похозяйственной книги) о за-

	регистрированных граждан по месту регистрации заявителя
1.5.	медицинское заключение о наличии у гражданина ограничений способностей к самообслуживанию и передвижению и отсутствия медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому - по форме, утвержденной управлением здравоохранения области
1.6.	справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (при наличии инвалидности), индивидуальная программа реабилитации инвалида
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги
2.1.	сведения о виде и размерах пенсии и иных выплат. Сведения о размере получаемой пенсии могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия по защищенному каналу связи в электронном виде, заверенные ЭЦП, органа, предоставившего соответствующие сведения. Заявитель вправе предоставить указанный документ по собственной инициативе

2.6.2. Для перевода гражданина из одного областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения в другое (подуслуга «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»):

письменное заявление гражданина (для детей, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, заявление родителей или иного законного представителя) о переводе с указанием выбранного стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания населения и обоснованием мотивов перевода;

ходатайство администрации стационарного учреждения социального обслуживания населения о переводе гражданина с обоснованием мотивов перевода;

документы, подтверждающие медицинские показания, послужившие основанием для перевода - в случае перевода по медицинским показаниям;

решение суда - в случае принудительного перевода;

история болезни с медицинской картой, послужившей основанием для помещения в стационарное учреждение социального обслуживания населения, а также медицинские документы, оформленные в период пребывания в областном государственном стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания населения;

личное дело, включающее, в том числе, следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию свидетельства о рождении (для детей);

копию справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

справка о виде и размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение. Сведения о размере получаемой пенсии могут быть

получены в порядке межведомственного взаимодействия по защищенному каналу связи в электронном виде, заверенные ЭЦП, органа, предоставившего соответствующие сведения. Заявитель вправе предоставить указанный документ по собственной инициативе;

копию договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.6.3. Заявление и документы предоставляются заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.5. Копии документов, указанных в настоящем разделе, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации или представлены с предъявлением подлинников документов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и (или) сведений, содержащихся в них, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в управление по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво;

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

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

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.8.1.1. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, бактерио- или вирусносительство, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

отсутствие у гражданина регистрации на территории Тамбовской области;

проживание гражданина в семье или наличие у гражданина родственников, обязанных по закону содержать его и оказывать ему необходимую помощь, у которых согласно медицинскому заключению (по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации) о состоянии здоровья отсутствуют ограничения способностей к самообслуживанию и передвижению и медицинские противопоказания к обслуживанию гражданина, который претендует на зачисление на стационарное социальное обслуживание;

наличие у гражданина опекуна-физического лица;

отсутствие медицинских показаний для зачисления на стационарное социальное обслуживание.

Отказ в зачислении на стационарное социальное обслуживание направляется гражданину в письменной форме управлением в течение 15 календарных дней со дня регистрации в управлении заявления с документами, перечень которых определен в подпункте 2.6.1.1 настоящего приложения;»;

2.8.1.2. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, бактерио- или вирусносительство, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

проживание гражданина с родственниками, которые могут обеспечить ему помощь и уход.

## 2.9. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

## 2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

### 2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Управление, учреждение и многофункциональные центры размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 2.12.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

### 2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

Места предоставления услуги должны иметь туалетные комнаты со свободным доступом к ним в рабочее время.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

### 2.12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждениях, многофункциональных центрах:



информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

## 2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

консультирования заявителя.

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

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

3.1.1.1. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

информирование и консультирование заявителей по вопросам зачисления на стационарное социальное обслуживание;

прием и регистрация документов, необходимых для зачисления на стационарное социальное обслуживание;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении на

стационарное социальное обслуживание;

перевод из одного областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения в другое;

прием в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения, заключение договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.1.1.2. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

информирование и консультирование заявителей по вопросам зачисления на социальное обслуживание на дому;

прием и регистрация документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание на дому;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому;

прием в областное государственное бюджетное нестационарное учреждение социального обслуживания населения, заключение договора на социальное обслуживание на дому.

### 3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам зачисления в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование:

представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Консультации проводятся устно, письменно и в электронном виде.

По желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование и информирование, представляются справочные материалы (образцы документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование, выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для зачисления в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование, разъясняет заявителю порядок получения документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет:

по устному обращению – 30 минут;

по обращению в электронном виде - 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - 30 дней.

### 3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

3.3.1.1. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

обращение в учреждение либо в управление с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту заявителя, претендующего на получение государственной услуги.

3.3.1.2. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

обращение в Учреждение с заявлением согласно приложению № 3 к Административному регламенту заявителя, претендующего на получение государственной услуги.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.3.3. Документы для зачисления на социальное обслуживание могут направляться в управление, учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения управлением, учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет

соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.6. При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю по установленной форме о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предложение о принятии мер по их устранению и возвращает документы заявителю. Уведомление заверяется подписью начальника управления.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги копирования. Услуги по копированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на зачисление на социальное обслуживание.

В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.3.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;  
перечень документов;  
порядковый номер записи в книге учета входящих документов;  
отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на зачисление на социальное обслуживание, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.3.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для передачи пакета документов в управление для принятия решения.

3.3.11. Специалист, ответственный за прием документов, вправе готовить и направлять запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, организации для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

#### 3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов, специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 административного регламента следующих запросов в:

Пенсионный фонд Российской Федерации в части представления сведений о виде и размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством обороны Российской Федерации;

Федеральную службу безопасности Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат;

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат;

Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос, который должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

фамилию, имя, отчество, место регистрации (проживания), дату рождения, паспортные данные, СНИЛС заявителя, претендующего на получение государственной услуги;

сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а

специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Специалист, не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос может направляться либо почтой либо факсом, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.4.4. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем, в управлении.

### 3.5. Принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении на социальное обслуживание

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя из учреждения в управление.

3.5.2. Пакет документов заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание, регистрирует поступившие документы:

3.5.3.1. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

в Журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании;

3.5.3.2. для предоставления государственной подуслуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»:

в Журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание, изучая полученные документы:

проверяет соответствие заявителя описанию согласно пунктам 2.2. Административного регламента;

анализирует документы на предмет определения вида областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания

населения, в которое подлежит зачислению заявитель с учетом пожелания заявителя и рекомендаций медицинского заключения, определяет вид областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения;

устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя на социальное обслуживание;

устанавливает наличие свободных мест в соответствующем областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения на момент рассмотрения документов;

определяет условия (размер платы, объем услуг) зачисления в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

в случае отсутствия свободных мест в соответствующем областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения, оформляет постановку заявителя в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый руководителем управления; составляет проект письма, подписывает его у руководителя управления и направляет в порядке делопроизводства в учреждение и заявителю. В письме указывается информация о постановке в очередь:

вид областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения;

очередность по порядку;

предполагаемый срок нахождения в очереди;

при наличии свободных мест в соответствующем областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения подготавливает на заявителя, нуждающегося в социальном обслуживании, направление (путевку) в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения (приложение № 5 к Административному регламенту) и передает в установленном порядке на подпись руководителю управления.

3.5.5. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении на социальное обслуживание, согласовывает решение о проведении проверки с начальником управления с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

3.5.6. Специалист учреждения, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:



о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам;

об отказе в предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам.

3.5.7. При положительном решении руководитель управления рассматривает и подписывает направление (путевку) в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения, заверяет гербовой печатью управления. Направление (путевка) действительно в течение 15 календарных дней с момента подписания руководителем управления.

3.5.8. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание, передает направление (путевку) вместе с пакетом документов в порядке, установленном правилами делопроизводства (нарочным или по почте), ответственному специалисту учреждения, направившему пакет документов в управление.

3.5.9. В случае отказа в зачислении на социальное обслуживание по основаниям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, гражданину направляется уведомление в письменной форме управлением в течение 15 календарных дней со дня регистрации в управлении заявления с документами, перечень которых определен в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием причины отказа.

3.5.10. Административная процедура завершается: вручением заявителю направления (путевки) в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения;

письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении социального обслуживания.

Общий срок выполнения административной процедуры зависит от наличия мест в областных государственных бюджетных учреждениях социального обслуживания населения.

3.6. Перевод из одного областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения в другое (подуслуга «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»)

3.6.2. Перевод гражданина из психоневрологического интерната в стационарное учреждение социального обслуживания другого вида для (подуслуга «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам») осуществляется в соответствии с медицинским заключением врачебной комиссии психоневрологического интерната и психоневрологического диспансера об отсутствии медицинских показаний к проживанию в психоневрологическом интернате и заявлением

гражданина, подлежащего переводу.

Перевод гражданина из стационарного учреждения социального обслуживания общего типа в психоневрологический интернат осуществляется при наличии медицинских показаний к проживанию в психоневрологическом интернате и заявления гражданина (законного представителя).

Перевод заявителя из областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения одного вида в другое областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения того же вида производится по его желанию либо с согласия его законного представителя.

Гражданин, проживающий в областном государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения, постоянно нарушающий установленный порядок проживания в нем и не имеющий медицинских показаний к проживанию в психоневрологическом интернате, может быть по его желанию или по решению суда, принятому на основании обращения администрации стационарного учреждения социального обслуживания населения, переведен в специальный дом-интернат (специальное отделение) для престарелых и инвалидов.

### 3.6.3. Специалист управления:

регистрирует поступивший пакет документов в Журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании;

устанавливает наличие свободных мест в соответствующем областном государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения на момент рассмотрения документов;

в случае отсутствия свободных мест в соответствующем областном государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения оформляет постановку заявителя в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый руководителем управления;

составляет проект письма, подписывает его у руководителя управления и направляет в порядке делопроизводства в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения. В письме указывается информация о постановке в очередь:

вид областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения;

очередность по порядку;

предполагаемый срок нахождения в очереди;

при наличии свободных мест в соответствующем областном государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения подготавливает на гражданина, нуждающегося в переводе в другое областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения, направление (путевку) (№ 5 к Административному регламенту) и подписывает его в установленном порядке у руководителя управления.

3.6.4. Руководитель управления рассматривает и подписывает направление (путевку) в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения, заверяет гербовой печатью управления. Направление (путевка) действительно в течение 15 календарных дней с момента подписания руководителем управления.

3.6.5. Специалист управления направляет подписанную путевку и пакет документов в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения, в котором находится гражданин до перевода.

Общий срок выполнения административной процедуры зависит от наличия мест в областных государственных бюджетных стационарных учреждениях социального обслуживания населения.

3.7. Прием в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения, заключение договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов (подуслуга «принятие решения о предоставлении стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения является обращение заявителя с направлением (путевкой) и прилагаемыми к нему полным пакетом документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.2. При оказании социальных услуг бесплатно, а также на условиях полной или частичной оплаты руководитель областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания населения обязан заключить с заявителем договор установленной формы (приложение № 6 к Административному регламенту), определяющий виды, объем и качество предоставляемых услуг, сроки стационарного социального обслуживания, размер и условия оплаты за стационарное социальное обслуживание.

Размер и условия оплаты, срок, на который направляется гражданин в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения, в договоре указываются в строгом соответствии с направлением (путевкой), выданным заявителю управлением.

В договоре указываются основания и периодичность изменения размера платы за социальные услуги, предоставляемые областным государственным бюджетным стационарным учреждением социального обслуживания населения. Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.7.3. Предоставление государственной услуги заканчивается заключением договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и изданием руководителем областного

государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения приказа о приеме заявителя на стационарное социальное обслуживание в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час с момента обращения гражданина в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения.

3.8. Прием в областное государственное бюджетное нестационарное учреждение социального обслуживания населения, заключение договора на социальное обслуживание на дому (подуслуга «принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему в областное государственное бюджетное нестационарное учреждение социального обслуживания населения является направление (путевка) и прилагаемые к нему полный пакет документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.2. При оказании социальных услуг бесплатно, а также на условиях полной или частичной оплаты руководитель Учреждения обязан заключить с заявителем договор установленной формы (приложение № 7 к Административному регламенту), определяющий виды, объем и качество предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому.

Размер и условия оплаты, срок, на который направляется гражданин в областное государственное бюджетное нестационарное учреждение социального обслуживания населения, в договоре указываются в строгом соответствии с направлением (путевкой), выданным заявителю управлением социального развития области.

В договоре указываются основания и периодичность изменения размера платы за социальные услуги, предоставляемые Учреждением. Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.8.3. Предоставление государственной услуги заканчивается заключением договора на социальное обслуживание и изданием руководителем Учреждения приказа о приеме заявителя на социальное обслуживание на дому.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

## 5. Досудебный порядок (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

в жалобе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть

направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем заявитель уведомляется, о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

отказ в предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - управление социального развития области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социального развития области - начальник управления социального развития области.

5.11. Жалоба, поступившая в исполнительный орган государственной власти области, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты управления социального развития области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социального развития области приемная	факс (4752) 72-27-39  72-25-58	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov.gov.ru</a>	ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
Областные государственные бюджетные нестационарные учреждения социального обслуживания населения			
1. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09  2-42-00 2-48-96	<a href="mailto:kcon_68@listl.ru">kcon_68@listl.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	<a href="mailto:zcogavr2@yandex.ru">zcogavr2@yandex.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11



3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	<a href="mailto:gerdevka_centr@mail.ru">gerdevka_centr@mail.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76 а
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	<a href="mailto:znamenkakentr@mail.ru">znamenkakentr@mail.ru</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71	<a href="mailto:kicon-ingavino@mail.ru">kicon-ingavino@mail.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	<a href="mailto:m_soc_ob@mail.ru">m_soc_ob@mail.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	<a href="mailto:togkycon@yandex.ru">togkycon@yandex.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	<a href="mailto:kcon15@uszn.tambov.gov.ru">kcon15@uszn.tambov.gov.ru</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13

9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	<a href="mailto:scialne@yandex.ru">scialne@yandex.ru</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	<a href="mailto:kcon18@uszn.tambovo.gov.ru">kcon18@uszn.tambovo.gov.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	<a href="mailto:kconpi4@yandex.ru">kconpi4@yandex.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24  2-57-39 2-57-57 2-57-41	<a href="mailto:socobsl@yandex.ru">socobsl@yandex.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, ул. Первомайская, д. 60а
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	<a href="mailto:kcon25@mail.ru">kcon25@mail.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65  2-38-31	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8

15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	<a href="mailto:kcon6819@tamb.ru">kcon6819@tamb.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Тамбовского района»	8 (4752) 71-32-68 47-48-07 72-67-96 47-48-03 72-97-24	<a href="mailto:centr-kadr@yandex.ru">centr-kadr@yandex.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 52«А»
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	<a href="mailto:kcon68@yandex.ru">kcon68@yandex.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	<a href="mailto:kcon23@mail.ru">kcon23@mail.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	<a href="mailto:kkcon68@yandex.ru">kkcon68@yandex.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	<a href="mailto:centr681@yandex.ru">centr681@yandex.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.

21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	<a href="mailto:socialcentr@mail.ru">socialcentr@mail.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д.12
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49  5-30-79 5-21-40	<a href="mailto:togkuson@yandex.ru">togkuson@yandex.ru</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	<a href="mailto:kkson.rasskazovo@yandex.ru">kkson.rasskazovo@yandex.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	<a href="mailto:oszn@g58.tambov.gov.ru">oszn@g58.tambov.gov.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 47-58-81 53-25-44 47-58-79 45-23-04 47-59-03	<a href="mailto:ddn1976@mail.ru">ddn1976@mail.ru</a>	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Тамбовское областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	<a href="mailto:mfc@mfc.tambov.gov.ru">mfc@mfc.tambov.gov.ru</a>	392025 г. Тамбов, ул. М-Горького, 20

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

Форма заявления о предоставлении стационарного социального обслуживания

В управление социального развития Тамбовской области от

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по месту жительства:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем выдан паспорт

дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

число месяц год

Размер и вид пенсии \_\_\_\_\_

Группа (степень) инвалидности (причина) \_\_\_\_\_

Срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_

(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)

Имеются ли прямые родственники \_\_\_\_\_

(их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

## Заявление

Прошу принять в \_\_\_\_\_

(наименование областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения)

на \_\_\_\_\_,

(постоянное, временное, дневное, 5-дневное проживание - указать)

так как нуждаюсь по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении.

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_

личная подпись (либо подпись законного представителя) и расшифровка подписи

Подпись гражданина заверяю \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

Заполняет специалист областного государственного бюджетного нестационарного учреждения социального обслуживания населения

Заявление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

Форма заявления на зачисление на социальное обслуживание на дому

В управление социального развития Тамбовской области от

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по месту жительства:

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем выдан паспорт

\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

число месяц год

Размер и вид пенсии \_\_\_\_\_

Группа (степень) инвалидности (причина) \_\_\_\_\_

Срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_

(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)

\_\_\_\_\_

Имеются ли прямые родственники \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу принять меня в \_\_\_\_\_

наименование областного государственного бюджетного нестационарного учреждения

\_\_\_\_\_

социального обслуживания населения

на социальное обслуживание \_\_\_\_\_,

(постоянное, временное - указать)

так как нуждаюсь по состоянию здоровья в постороннем уходе.

С условиями приема и снятия с обслуживания, перечнем предоставляемых услуг, порядком оплаты услуг, правилами поведения при обслуживании ознакомлен(а). Договорные обязательства по обслуживанию обязуюсь выполнять.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Подпись гражданина заверяю \_\_\_\_\_

подпись и расшифровка подписи

М.П.

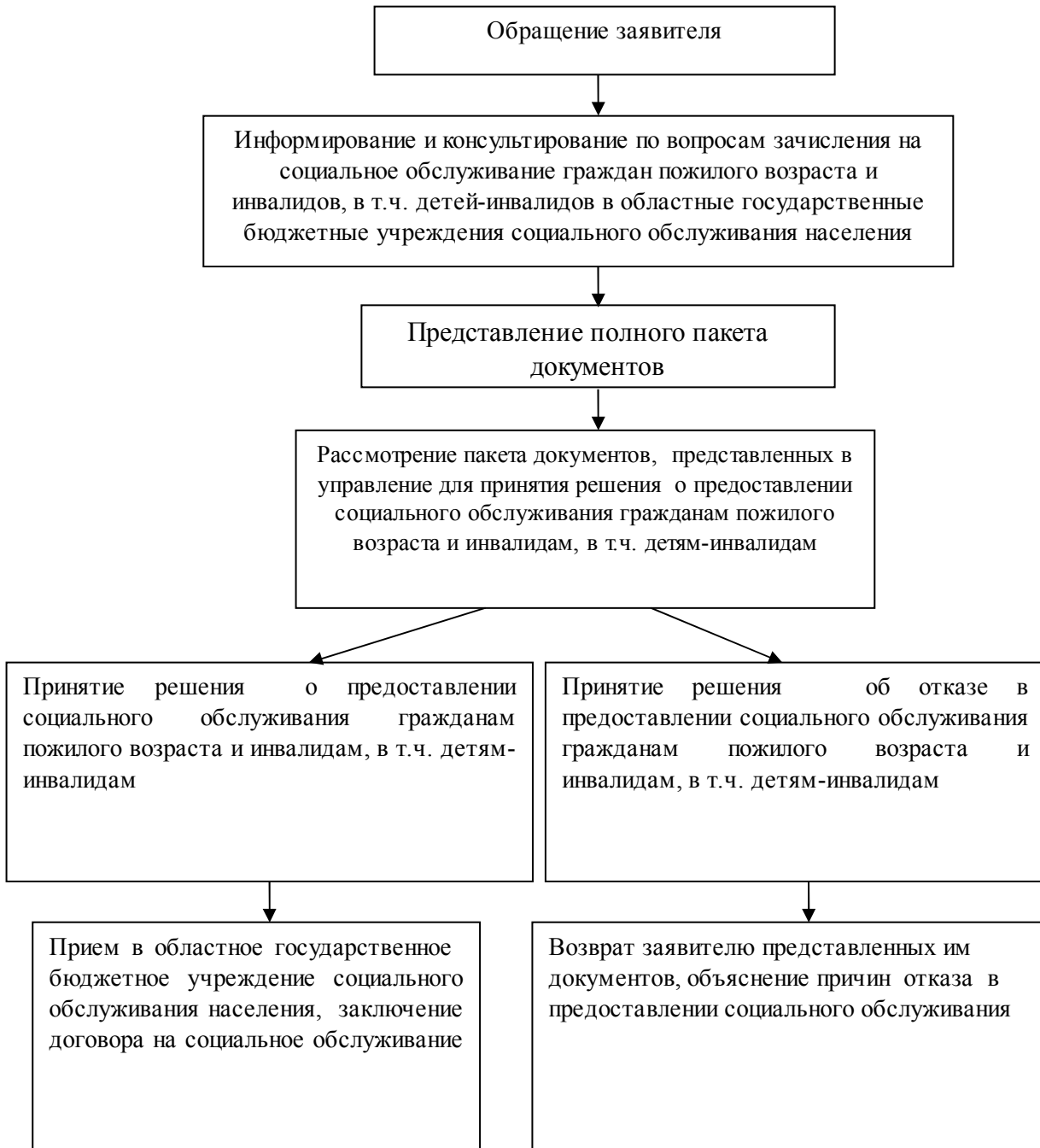
Заполняет специалист областного государственного бюджетного нестационарного учреждения социального обслуживания населения

Заявление зарегистрировано " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

## Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

Форма направления (путевки) в областное государственное  
бюджетное учреждение социального обслуживания  
населения

Управление социального развития  
Тамбовской области

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Направляется на \_\_\_\_\_

(указать - стационарное социальное обслуживание или социальное обслуживание на дому)

в \_\_\_\_\_

Условия оплаты \_\_\_\_\_

Противопоказания для приема в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения отсутствуют.

Срок социального обслуживания:

\_\_\_\_\_

Путевка действительна до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
социального развития области

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Управление социального развития  
Тамбовской области

КОРЕШОК ПУТЕВКИ № \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Направляется на \_\_\_\_\_

(указать - стационарное социальное обслуживание или социальное обслуживание на дому)

в \_\_\_\_\_

Условия оплаты \_\_\_\_\_

Противопоказания для приема в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения отсутствуют.

Срок социального обслуживания:

Путевка действительна до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
социального развития областиМ.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

Договор  
о стационарном социальном обслуживании граждан  
пожилого возраста и инвалидов  
№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование областного государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения)  
именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина пожилого возраста или инвалида (законного представителя)  
19\_\_ года рождения паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

действующий на основании \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий представительство только для представителя) именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны (далее - Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется на основании письменного заявления Заказчика, путевки управления социального развития области и настоящего договора принять на стационарное социальное обслуживание

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество указываются полностью)  
в областное государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения.

1.2. В рамках оказания услуг по настоящему договору исполнителем предоставляются Заказчику следующие социальные услуги (в соответствии с ГОСТ Р 52143-2003 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг"):

\_\_\_\_\_  
Качество оказываемых социальных услуг по настоящему Договору должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 52142-2003 "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения".

1.3. Заказчик обязуется вносить плату за стационарное социальное обслуживание.

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

2.1. Заказчик обязуется вносить плату за стационарное обслуживание в сумме \_\_\_\_\_ рублей, что составляет \_\_\_% от общей суммы получаемой гражданином пенсии.

2.2. Предусмотренная договором плата за стационарное социальное обслуживание определяется в строгом соответствии с направлением (путевкой), выданным Заказчику управлением социального развития области.

2.3. Плата за стационарное социальное обслуживание вносится Заказчиком путем безналичного ежемесячного перечисления денежных средств на счет областного государственного бюджетного стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания населения (далее - Учреждение) органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, по письменному заявлению Заказчика.

2.4. Размер платы за стационарное социальное обслуживание по настоящему Договору может пересматриваться Сторонами:

в случае с изменения размера пенсии гражданина, проживающего в Учреждении;

в связи с ежегодным изменением стоимости затрат по стационарному социальному обслуживанию.

2.6. Изменение размера платы за стационарное социальное обслуживание по настоящему Договору оформляется дополнительным соглашением, подписанным Сторонами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

В случае отказа одной из Сторон от подписания дополнительного соглашения об изменении размера платы за стационарное социальное обслуживание по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, спор подлежит рассмотрению в суде.

### 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. предоставлять стационарное социальное обслуживание в объеме, определенном перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста, инвалидам, детям-инвалидам в областных государственных бюджетных стационарных учреждениях социального обслуживания населения, утвержденным постановлением администрации области, на основании договора о стационарном социальном обслуживании;

3.1.2. принимать дополнительные меры по улучшению условий проживания граждан в Учреждении;

3.1.3. обеспечивать соблюдение прав Заказчика, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. соблюдать условия приема, содержания и выписки из Учреждения;

3.2.2. ежемесячно вносить плату за стационарное социальное обслуживание в установленном размере.

### 4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случаях отказа оплаты стационарного социального обслуживания в установленном размере Исполнитель вправе решать вопрос о выписке гражданина из Учреждения в соответствии с действующим законодательством о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, с возмещением Исполнителю понесенных затрат и взысканием задолженности по договору перед Учреждением.

4.3. При несоблюдении условий настоящего договора Исполнителем Заказчик вправе по своему выбору потребовать уменьшения размера платы за стационарное социальное

обслуживание либо расторжения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных затрат.

## 5. Порядок изменения или расторжения договора

5.1. Изменение условий настоящего договора или его расторжение осуществляется по письменному соглашению Сторон, являющемуся неотъемлемой его частью.

5.2. Изменение размера платы за стационарное обслуживание производится в соответствии с пунктами 2 и 4 настоящего договора, а именно:

в случае изменения размера получаемой гражданином пенсии;

при изменении стоимости затрат по стационарному социальному обслуживанию;

во всех случаях уменьшения размера платы за стационарное социальное обслуживание.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению Сторон.

5.4. Настоящий договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае смерти Заказчика.

## 6. Рассмотрение споров

6.1. Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор передается заинтересованной стороной на разрешение в управление труда и социального развития Тамбовской области.

6.2. Порядок разрешения споров, изложенный в пункте 6.1, не препятствует обращению Заказчика и Исполнителя за защитой своих прав в судебном порядке.

## 7. Срок действия договора

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

## 8. Заключительные положения

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

## 9. Адреса сторон

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора) (фамилия, инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»

Договор  
на предоставление гарантированных государством социальных услуг  
на дому

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование учреждения)

(далее – учреждение), в лице директора \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и граждан  
(ка) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(указать-одинок, совместно с супругой(гом), в семье и др.)

по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – обслуживаемый), с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. На основании путевки управления социального развития области и письменного  
заявления \_\_\_\_\_ обслуживаемого \_\_\_\_\_ учреждение \_\_\_\_\_ зачисляет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обслуживаемого полностью)

на социальное обслуживание на дому и закрепляет за ним социального работника

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1.2. Учреждение обязуется предоставлять обслуживаемому гарантированные  
государством социальные услуги на дому (далее – социальные услуги).

1.3. Качество оказываемых социальных услуг по настоящему договору должно  
соответствовать требованиям ГОСТ Р 52142-2003 "Социальное обслуживание населения.  
Качество социальных услуг. Общие положения".

## 2. Порядок предоставления социальных услуг

2.1. Социальный работник предоставляет обслуживаемому социальные услуги, определенные в пункте 1.2. настоящего договора, с учетом нормативов объемов и периодичности предоставления гарантированных государством социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, состояния здоровья и потребностью обслуживаемого, сезонности видов услуг (работ).

2.2. Предоставление социальных услуг социальным работником осуществляется не менее \_\_\_\_\_ дней в неделю, кроме выходного дня - воскресенья, в режиме гибкого  
(указать периодичность)

рабочего времени (*нужное подчеркнуть*):

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Продолжительность разового обслуживания (посещения) обслуживаемого не может быть менее одного часа.

Начало, окончание и продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между обслуживаемым и социальным работником. Общая продолжительность рабочего времени в месяц не должна превышать установленной нормы продолжительности рабочего времени.

В экстренных случаях, возникающих у обслуживаемого, социальный работник предоставляет обслуживаемому соответствующие случаю социальные услуги независимо от графика посещения.

2.3. Виды и продолжительность предоставления социальных услуг обслуживаемому фиксируются в дневнике социального работника при каждом посещении, что удостоверяется подписями обслуживаемого и социального работника учреждения.

## 3. Сумма оплаты за предоставляемые социальные услуги, порядок внесения и изменения ее размера

3.1. В соответствии с путевкой управления социального развития области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ обслуживаемый получает гарантированные государством социальные услуги на дому (*нужное подчеркнуть*)  
бесплатно

за плату в размере \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Условия оплаты за предоставленные социальные услуги на дому (бесплатно или на платной основе) ежегодно пересматриваются в зависимости от размера пенсии, получаемой обслуживаемым на день пересмотра условий платы.

Изменение условий оплаты за предоставленные социальные услуги на дому и размера платы оформляются дополнительным соглашением между обслуживаемым и учреждением, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.3. При предоставлении социальных услуг за неполный месяц (в связи с зачислением на социальное обслуживание или снятием с социального обслуживания) и временном снятии с социального обслуживания на дому (поездка к родственникам, в санаторий, на дачу, приезд родственников, длительное нахождение в стационарном учреждении здравоохранения и другое) конкретный размер ежемесячной платы определяется путем деления установленного размера ежемесячной платы на количество календарных дней месяца, в котором происходят события. Полученная стоимость одного дня обслуживания умножается на количество календарных дней, когда обслуживаемый находился на социальном обслуживании.

3.4. Обслуживаемый лично или через социального работника оплачивает предоставляемые ему социальные услуги на дому путем внесения установленной денежной суммы в кассу учреждения или в кредитную организацию на расчетный счет учреждения.

#### 4. Права и обязанности сторон

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. в установленном порядке вносить предложения по изменению настоящего договора;

4.1.2. ставить вопрос перед управлением социального развития области о снятии гражданина с социального обслуживания на дому в случаях, указанных в пункте 5.2. настоящего договора.

4.1.3. на замену социального работника на основании заявления обслуживаемого, служебной заведующего отделением социального обслуживания на дому, на основании заявления социального работника и других служебных обстоятельств путем внесения изменений в договор.

4.2. Учреждение обязуется:

4.2.1. ознакомить обслуживаемого с условиями зачисления, снятия с социального обслуживания на дому, перевода на стационарное социальное обслуживание;

4.2.2. осуществлять постоянный контроль за качеством предоставляемых социальных услуг;

4.2.3. ежегодно по состоянию на 01 января пересматривать условия предоставления и размер оплаты социальных услуг в соответствии с пунктом 3.2. настоящего договора;

4.2.3. обеспечивать соблюдение прав обслуживаемого, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего договора;

4.2.4. на основании личного заявления обслуживаемого оказать содействие в предоставлении в установленном порядке социального обслуживания на дому;

4.3. Обслуживаемый имеет право на:

4.3.1. информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг на дому;

4.3.2. получение социальных услуг, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 1.2 настоящего договора;

4.3.3. временное снятие с социального обслуживания сроком до одного месяца (поездка к родственникам, в санаторий, на дачу, приезд родственников, длительное нахождение в стационарном учреждении здравоохранения и другое);

4.3.4. предъявление претензий к объему и качеству предоставляемых социальных услуг;

4.3.5. уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;

4.3.6. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;

4.3.6. на изменение формы социального обслуживания на основании личного заявления;

4.3.7. конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг.

4.4. Обслуживаемый обязан:

4.4.1. ежемесячно в течение трех дней после дня получения пенсии производить оплату за предоставляемые социальные услуги на дому, установленную настоящим договором;

4.4.2. соблюдать общепринятые нормы поведения при посещении работниками учреждения социального обслуживания, проверяющими;

4.4.3. вежливо, корректно обращаться с работниками учреждения, проверяющими, не допускать нецензурные выражения и рукоприкладство;

4.4.4. обеспечивать доступ социального работника в жилое и подсобные помещения для выполнения им должностных обязанностей;

4.4.5. своевременно извещать о выявленных противопоказаниях для предоставления социального обслуживания на дому.

## 5. Условия изменения и расторжения договора

5.1. Изменение условий настоящего договора, его расторжение осуществляется по письменному соглашению сторон.

5.2. Расторжение настоящего договора и соответственно снятие с социального обслуживания на дому производится на основании на основании приказа учреждения, изданного по одному из следующих оснований:

5.2.1. личное заявление обслуживаемого (или его законного представителя);

5.2.2. истечение срока обслуживания;

5.2.3. выявление медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в соответствии с законодательством;

5.2.4. нарушение договорных условий, в том числе правил поведения гражданина при социальном обслуживании, а также порядка и условий оплаты за предоставленные социальные услуги;

5.2.5. длительное (более двух месяцев) отсутствие обслуживаемого без уважительной причины;

5.2.6. смерти обслуживаемого.

5.3. Настоящий договор считается расторгнутым независимо от воли сторон в случаях:

5.3.1. длительного (более двух месяцев) отсутствия обслуживаемого без уважительной причины по месту фактического проживания;

5.3.2. смерти обслуживаемого.

5.4. В случае досрочного расторжения настоящего договора стороны обязаны предварительно в пятидневный срок до дня расторжения письменно уведомить об этом друг друга.

## 6. Рассмотрение споров

6.1. Все споры и разногласия по настоящему договору решаются путем переговоров между обслуживаемым и учреждением. В случае, если стороны не придут к соглашению, спор передается заинтересованной стороной на разрешение в управление социального развития области.

6.2. Порядок разрешения споров, изложенный в пункте 6.1, не препятствует обращению обслуживаемого учреждения за защитой своих прав в судебном порядке.

## 7. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. и действует до

\_\_\_\_\_.



## 8. Прочие условия договора

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в учреждении, другой - у обслуживаемого.

## 9. Адреса сторон

Учреждение

Обслуживаемый

---

 (полное наименование)

---

 (подпись)

---

 (юридический адрес)

---

 (фамилия, инициалы)

---

 (должность)

---

 (подпись) / (фамилия, инициалы)

---

 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны:

 директор: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

заведующий отделением социального обслуживания на дому:

 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

социальный работник:

 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)