



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22 ноября 2011 г. № 526
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Курганской области

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Курганской области (далее - Административный регламент).

2. Отделу социально-медицинского обслуживания (Колобаева Е.К.) обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 19 января 2011 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Курганской области».

4. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социального обслуживания населения Максименко В.Н.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты населения
Курганской области
от 22 ноября 2011 г. № 526
"Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по выдаче путевки
гражданам пожилого возраста и инвалидам
в государственные стационарные учреждения
социального обслуживания населения
Курганской области"

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по выдаче путевки
гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственные стационарные
учреждения социального обслуживания населения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Курганской области (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче путевки гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Курганской области (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению (далее - заявители).

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и в филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отделах социальной защиты населения (далее - филиал) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также при встречах руководителя и специалистов филиала с населением муниципального образования Курганской области.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах Главного управления, на информационных стендах филиалов.

5. Главное управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

6. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 13-00 до 17-00
Четверг	приема нет
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан, размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

7. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

9. При личном обращении специалист Главного управления или филиала, в должностные обязанности которого входит прием граждан (далее – специалист), консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) об условиях предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Документы на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

13. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении

государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

14. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

15. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по оказанию государственной услуги, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - выдача путевки гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Курганской области (далее - выдача путевки).

17. Предоставление государственной услуги осуществляется филиалом по месту жительства заявителя и Главным управлением.

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача путевки;
- 2) отказ в выдаче путевки;
- 3) постановка на очередь.

19. Главное управление принимает решение о выдаче путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Курганской области (далее-стационарное учреждение) либо об отказе в зачислении и направляет соответствующее решение (информационное письмо) заявителю в течение 30 дней с момента регистрации документов заявителя в филиале, при переводе из одного стационарного учреждения в другое (далее - перевод) - в течение 30 дней с момента регистрации документов заявителя в Главном управлении.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем (законным представителем) не должно превышать 30 минут.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации¹;
- 2) Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей"²;
- 3) Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"³;
- 4) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"⁴;
- 5) Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов"⁵;
- 6) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации"⁶;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 1995 года № 338 "О развитии сети специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов"⁷;

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993. Российская газета, 25.12.1993.

2. О защите прав потребителя: Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1. Собрание законодательства РФ" 15.01.1996, № 3, ст. 140.

3. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании: Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1. Ведомости СНД и ВС РФ, 20.08.1992, № 33, ст. 1913.

4. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ. Российская газета, № 1 - 3, 05.01.2000.

5. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ, Российская газета, № 150, 04.08.1995.

6. Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации: Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ. Российская газета, № 243, 19.12.1995.

7. О развитии сети специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 338, Российская газета, № 81, 25.04.1995.

8) постановлением Министерства труда и социального развития от 27 июля 1999 года № 32 "Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения"⁸;

9) постановлением Министерства труда и социального развития от 14 ноября 2003 года № 76 "Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания населения "Геронтологический центр"⁹;

10) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 "О мерах по реализации Федеральных законов "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" и "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов"¹⁰;

11) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №369 «Об утверждении положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области»¹¹.

22. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет в филиал следующие документы (далее - документы заявителя):

1) письменное заявление по форме, рекомендованной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2) медицинскую карту, заверенную территориальным лечебным учреждением, по форме, рекомендованной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3) индивидуальную программу реабилитации (для инвалидов);

4) справку учреждения здравоохранения о нуждаемости в постоянной или временной помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности (для заявителей, не имеющих группы инвалидности).

23. Для перевода заявителя необходимо представить в Главное управление следующие документы:

1) письменное заявление (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 и обоснованием мотивов перевода;

2) ходатайство администрации стационарного учреждения, в котором проживает гражданин о его переводе с обоснованием мотивов перевода;

3) решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра (для несовершеннолетних граждан, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными);

4) решение суда в случае принудительного перевода.

24. При переводе заявителя из дома-интерната общего типа в психоневрологический интернат и наоборот, в дополнение к перечню документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, заявители (законные представители)

8. Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения": Постановление Министерства труда и социального развития от 27.07.1999 № 32. Бюллетень Минтруда РФ, № 11, 1999.

9. Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания населения "Геронтологический центр": Постановление Министерства труда и социального развития от 14.11.2003 № 76. Бюллетень Минтруда РФ, № 11, 2003.

10. О мерах по реализации Федеральных законов "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" и "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов": Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 07.12.2004 № 431. Новый мир, офиц. выпуск № 18, 23.12.2004.

11. Положение о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области: Постановление Правительства Курганской области от 07.09.2007 № 369. Новый мир - Документы, выпуск № 64, 14.09.2007.

должны представить заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об определении профиля стационарного учреждения.

25. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре – оригинале.

27. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

28. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представление документов, необходимых в соответствии с пунктом 22,23 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

- наличие противопоказаний к направлению в стационарное учреждение в соответствии с Инструкцией о медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты, утвержденной Министерством здравоохранения СССР от 5 сентября 1978 г. № 06-14/12.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

36. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

37. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

38. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

39. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

41. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

42. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

43. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Доступность государственной услуги определяется наличием:

- официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

- справочных телефонов Главного управления и его филиалов;

- возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте;

- информационных стендов в зданиях Главного управления и его филиалов.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля принятых решений о выдаче путевки (решения об отказе в выдаче путевки) в соответствии с действующим законодательством от общего количества принятых решений;

- доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

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

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача путевки.

Последовательность действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

45. Предоставление государственной услуги производится в Главном управлении с возможным использованием электронной связи и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

46. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений, филиал и Главное управление осуществляет взаимодействие с:

- 1) учреждениями здравоохранения Курганской области;
- 2) органами местного самоуправления, муниципальных образований, находящимися на территории Курганской области;
- 3) органами опеки и попечительства;
- 4) территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области (далее - Пенсионный фонд);
- 5) федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

Прием и регистрация документов заявителя

Прием и регистрация документов заявителя в филиале

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя в филиале является обращение заявителя (законного представителя) в филиал с перечнем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

48. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием документов заявителей (далее - специалист филиала), устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяет документы, удостоверяющие его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

49. Специалист филиала проводит предварительную проверку документов заявителя путем проверки:

- 1) наличия документов заявителя;
- 2) правильности заполнения заявления о выдаче путевки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

50. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист филиала уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, информирует заявителя (законного представителя) о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

При желании заявителя (законного представителя) получить письменный ответ, специалист филиала регистрирует заявление и документы заявителя в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Письменный ответ о наличии препятствий для предоставления государственной услуги подготавливается специалистом филиала и в порядке делопроизводства направляется почтой заявителю (законному представителю) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации документов заявителя. Документы заявителя остаются у специалиста филиала на хранение.

51. При отсутствии у заявителя (законного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист филиала помогает в написании или переоформлении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

52. Специалист филиала вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов заявителя:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату и время приема документов заявителя;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе: фамилия, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон;
- 5) цель обращения заявителя;
- 6) фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

53. По завершении регистрации документов заявителя, в случае соответствия документов заявителя пункту 27 настоящего Административного регламента, специалист филиала подготавливает и лично представляет проект сопроводительного письма о направлении документов заявителя в Главное управление (далее - проект письма) руководителю филиала на подпись.

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

54. Руководитель филиала подписывает проект письма.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

55. Подписанное сопроводительное письмо о направлении документов заявителя в Главное управление регистрируется в журнале учета исходящих документов и вместе с документами заявителя направляется почтой в Главное управление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Прием и регистрация документов заявителя в Главном управлении

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя в Главном управлении является поступление документов заявителя в Главное управление.

58. Документы заявителя регистрируются специалистом контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления, в должностные обязанности которого входит учет принятой и исходящей документации (далее - специалист контрольно-организационной и кадровой работы), и передаются на рассмотрение и визирование заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

59. После визирования документы заявителя передаются специалистом контрольно-организационной и кадровой работы начальнику отдела социально-медицинского обслуживания Главного управления (далее - начальник отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

60. Начальник отдела после рассмотрения документов заявителя передает их на исполнение специалисту отдела социально-медицинского обслуживания Главного управления, в должностные обязанности которого входит подготовка документов по предоставлению государственной услуги либо отказа в выдаче путевки (далее - специалист управления).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов заявителя в Главное управление.

Экспертиза документов заявителя

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов заявителя в Главном управлении является поступление документов заявителя к специалисту управления.

63. Специалист управления регистрирует поступившие документы заявителя в журнале регистрации документов граждан, нуждающихся в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

64. Специалист управления проводит экспертизу документов заявителя:

- 1) проверяет наличие представленных документов заявителя;
- 2) анализирует документы на предмет определения вида стационарного учреждения, в которое подлежит зачислению заявитель;
- 3) устанавливает отсутствие противопоказаний для зачисления заявителя в стационарное учреждение;
- 4) устанавливает наличие свободных мест в стационарном учреждении на момент рассмотрения документов.

65. По итогам проведения экспертизы документов заявителя специалист управления определяет основания для выдачи путевки заявителю, отказа в предоставлении государственной услуги, постановки на очередь.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления к специалисту управления документов заявителя.

67. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

- 1) приём документов от заявителя;
- 2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;
- 3) проведение экспертизы документов заявителя.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче путевки заявителю в стационарное учреждение является установление специалистом управления по результатам проведения экспертизы соответствия документов заявителя требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, и отсутствие у заявителя противопоказаний для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

69. Специалист управления оформляет следующие проекты документов:

- 1) путевку в стационарное учреждение согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) информационное письмо в отделение Пенсионного фонда по месту проживания заявителя о выдаче путевки в стационарное учреждение;
- 3) информационное письмо в стационарное учреждение, в которое оформлена путевка;
- 4) информационное письмо заявителю (законному представителю) и в филиал по месту жительства заявителя о выдаче путевки в стационарное учреждение, при переводе - информационное письмо заявителю (законному представителю).
- 5) информационное письмо о постановке заявителя на очередь в стационарное учреждение (при отсутствии мест в стационарном учреждении).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

70. Специалист управления согласовывает проекты документов, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, с начальником отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня.

71. Начальник отдела направляет в порядке делопроизводства подготовленные специалистом управления проекты документов, указанные в пункте 69 настоящего

Административного регламента, на подпись начальнику Главного управления или его заместителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня.

72. Начальник Главного управления или его заместитель рассматривает и подписывает проект путевки в стационарное учреждение, проекты информационных писем, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов на подпись и возвращает их специалисту управления. При наличии замечаний доработка документов осуществляется специалистом управления в течение 1 рабочего дня. После устранения замечаний путевка и информационные письма в порядке делопроизводства направляются специалистом управления вновь на подписание начальнику Главного управления или его заместителю.

73. После подписания путевки в стационарное учреждение специалист управления регистрирует ее в журнале учета выписанных путевок.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

74. После регистрации путевки специалист управления передает путевку, информационные письма, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, медицинскую карту заявителя специалисту контрольно-организационной и кадровой работы, при переводе - путевку и информационные письма, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента.

75. Специалист контрольно-организационной и кадровой работы регистрирует информационные письма, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, в журнале учета исходящих документов и отправляет их почтой адресатам.

Путевка отправляется почтой в филиал, при переводе - в стационарное учреждение.

Медицинская карта отправляется почтой в стационарное учреждение, указанное в путевке.

Письменное заявление заявителя (законного представителя) остается на хранении в отделе социально-медицинского обслуживания Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 часа.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подписания путевки.

77. Результат процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) подписание путевки в стационарное учреждение;
- 2) направление путевки в филиал, при переводе - в стационарное учреждение.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче путевки заявителю в стационарное учреждение является установление специалистом управления по результатам проведения экспертизы несоответствия документов заявителя требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, и наличие у заявителя противопоказаний для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

79. Специалист управления подготавливает проект информационного письма в адрес заявителя (законного представителя) и в филиал, при переводе - в адрес заявителя (законного представителя) с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги (далее проект информационного письма).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

80. Специалист управления согласовывает проект информационного письма с начальником отдела. Начальник отдела направляет в порядке делопроизводства подготовленный специалистом управления проект информационного письма на подпись начальнику Главного управления или его заместителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

81. Начальник Главного управления или его заместитель рассматривает и подписывает проект информационного письма в течение 1 рабочего дня с момента его поступления и передает его в порядке делопроизводства специалисту контрольно-организационной и кадровой работы. При наличии замечаний проект информационного письма дорабатывается специалистом управления в течение 1 рабочего дня. После устранения замечаний проект информационного письма в порядке делопроизводства направляется специалистом управления вновь на подпись начальнику Главного управления или его заместителю.

82. Специалист контрольно-организационной и кадровой работы регистрирует информационное письмо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента, в журнале учета исходящих документов и отправляет его почтой адресатам.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

83. Документы заявителя остаются на хранение в отделе социально-медицинского обслуживания Главного управления.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

85. Результат процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) отказ в выдаче путевки заявителю;

2) направление информационного письма заявителю (законному представителю) и в филиал, при переводе - заявителю (законному представителю).

Выдача путевки

86. Основанием для начала административной процедуры по выдаче путевки заявителю (законному представителю) в стационарное учреждение является ее поступление в филиал.

87. Специалист филиала регистрирует путевку в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

88. Административная процедура завершается выдачей специалистом филиала путевки в стационарное учреждение заявителю (законному представителю) под роспись в журнале учета исходящих документов и информированием о порядке помещения, перевода и выписки граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарных учреждениях.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

90. Результат процедуры предоставления государственной услуги:

1) выдача путевки в стационарное учреждение;

2) информирование о порядке помещения в стационарное учреждение.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

91. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Главного управления.

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

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

94. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

95. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные

вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность комплексных проверок - не реже 1 раза в 2 года.

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

Справка подписывается членами комиссии, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги.

97. Специалист филиала несет персональную ответственность за полноту и доступность проведенного консультирования, своевременное и правильное оформление личного дела заявителя.

98. Специалист управления несет персональную ответственность за проведение правовой экспертизы документов заявителя, правильное определение вида стационарного учреждения, постановку заявителя на очередь в стационарное учреждение, правильность оформления документов, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента.

99. Специалист контрольно-организационной и кадровой работы несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и правильность внесения записи в журнал учета входящих документов.

100. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Курганской области;

2) соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги в Главном управлении.

101. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

102. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

103. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами Главного управления и филиала.

104. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление лично или направить обращение, жалобу в письменной или электронной форме.

105. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ письменное (электронное) обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

При обращении заявителей в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

106. Заявители в своем письменном (электронном) обращении указывают наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

В случае, если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

108. Письменное (электронное) обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления или филиала в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

109. Главное управление, филиалы при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

110. В случае если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

111. В случае, если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, руководитель филиала вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или филиал. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

114. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки отдельным категориям населения в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления социальной защиты населения Курганской области и филиалов Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отделов социальной защиты населения

Должность	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социального обслуживания населения	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.59 8(3522) 44-76-68
Начальник отдела социально-медицинского обслуживания	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.44б 8(3522) 44-08-72

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.Noet
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25

	по Звериноголовскому району	e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: oszNemakushiNeo@yaNedex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZn@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области –	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10

	отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZn@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки отдельным категориям населения в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения

Примерный образец заявления о выдаче путевки в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения

Начальнику филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдела социальной защиты населения по _____
(наименование района)

от гражданина _____
зарегистрированного (ой) по месту жительства: _____

(адрес)

паспорт № _____
серия _____

_____ (дата выдачи паспорта, кем выдан)

Место рождения _____

_____ (республика, край, область)
Дата рождения _____ число _____ месяц _____ год _____

Размер и вид пенсии _____

Группа (степень) инвалидности (причина)
Указать серию и номер справки МСЭ _____

Срок переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____

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

Имеются ли прямые родственники _____

_____ (их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

Заявление

Прошу принять _____
(ФИО)

в _____

На _____,
(постоянное, временное проживание)

так как нуждаюсь по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении.
С условиями приёма, содержания и выписки из Учреждения ознакомлен (а).

Дата _____ Личная подпись (либо законного представителя) _____
Заполнения _____

Заполняет ОСЗН

Заявление « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
зарегистрировано _____

Специалист _____
(Ф.И.О.)

Заключение начальника ОСЗН _____

Подпись _____ МП.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки отдельным категориям населения в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения

Образец медицинской карты для оформления в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения

(1 страница)

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
престарелого (инвалида), оформляющегося в дом-интернат**

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____
_____ район, город _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____ Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____
_____ передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме

Основной диагноз	Сопутствующий диагноз
Терапевт (для взрослых)	
Педиатр (для детей)	
Фтизиатр	
результат флюорографии (рентгенографии для детей)	
Хирург	
Онколог	
Дерматовенеролог	
Окулист	
Стоматолог	
Гинеколог (для женщин), уролог (для мужчин)	
Психиатр	
Результаты анализов на сифилис	
Результаты анализов на дифтерию (нос, зев)	
Результаты баканализов на кишечную группу	
Результат анализа на яйца глистов	

(2 страница)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КЭК № _____ от _____

Диагноз:

Рекомендуется

нахождение в доме - интернате общего типа или психоневрологического профиля

Нуждается ли в постановке вопроса о лишении дееспособности (для психобольных)

(Заключение КЭК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его районной больницы с указанием рекомендуемого дома-интерната на руки больному не выдается - высылается почтой)

**М.П. лечебного
учреждения**

« _____ » _____ 20 г.

**Главный врач поликлиники (заместитель)
(подпись)**

Ф.И.О. _____
полностью

**Психиатр (обязательно)
Ф.И.О.** _____
(подпись)

полностью

**Врач
Ф.И.О.** _____
(подпись)

полностью

Примечание: заключение врачей пишется четко, на русском языке, без сокращения терминов, результаты флюорографического обследования не позднее трехмесячной давности, результаты анализов - не позднее трехнедельной давности. Все графы медицинской карты обязательны к заполнению. Кроме того, при оформлении ребенка - справка о прививках.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выдаче путевки отдельным категориям населения в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче путевки отдельным категориям населения в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения



