

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

13.07.2015 г.

№ 8

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 (с изменениями),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием согласно приложению.

2. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями) следующие изменения:

приложения 34, 35, 36 признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2015 года.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области В.И. Максимова.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



Л.Н. Нешадим

УТВЕРЖДЕН  
Приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 13.07. 2015 г. № 8  
(приложение)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы (далее - Отдел).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны и адрес электронной почты Комитета, приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способ получения такой информации

1.4. Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных услуг

1.5. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге сайта комитета в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге.

1.6. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги.

1.7. Электронный адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Устное информирование осуществляется сотрудником Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.9. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать пятнадцати минут.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

По итогам заявитель должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему для достижения целей, определенных в запросе заявителя.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

1.11. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Комитета и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.12. Информация о государственной услуге размещается в помещениях: организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием, в помещениях органов социальной защиты населения муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения), в помещениях на информационных стендах Комитета.

в сети Интернет на официальном сайте Комитета [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов социальной защиты населения, организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

1.13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников Комитета;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.14. Заявителями являются:

1.14.1. проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, лица без определенного места жительства, а также постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, нуждающиеся в социальном обслуживании (далее - заявители) в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом.

1.14.2. государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, опекуны, если граждане является недееспособными, обращающиеся в интересах лиц, указанных в подпункте 1.14.1.

1.15. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в Комитете (далее – уполномоченное лицо).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Ленинградской области

предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием, либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием.

#### Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг в стационарной форме с постоянным проживанием составляет десять рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» ("Российская газета" № 295, 30.12.2013);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31, ч. 1, ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Российская газета", N 101, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2323);

приказом Минтруда России от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2014 N 32430) ("Российская газета", N 131, 16.06.2014);

законом Ленинградской области от 30.10.2014 N 72-оз "О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.10.2014, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 31.10.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. В перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием, за исключением детей-инвалидов, входит:

заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

паспорт;

справка об инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

справка о составе семьи с указанием родственных отношений;

справка о среднедушевом доходе получателя социальных услуг;

акт о материально-бытовом положении гражданина, направляемого в организацию социального обслуживания, составленный органом социальной защиты населения по месту жительства по установленной (Приложение 7);

справка о последнем месте регистрации в Ленинградской области (для лиц без определенного места жительства);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (по желанию заявителя);

медицинская карта (Приложение 8), заверенная медицинской организацией, с прилагаемыми соответствующими анализами и заключениями врачей-специалистов: психиатра, онколога, терапевта, фтизиатра. Медицинская карта действительна не более шести месяцев со дня выдачи. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более двух недель со дня выдачи. Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, быть заверены печатью медицинской организации государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения. Заключение специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью соответствующей медицинской организации и содержать рекомендации по медико-социальной реабилитации гражданина;

для граждан, страдающих психическими расстройствами, выписку из истории болезни медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в

стационарных условиях с отражением подробного психического статуса и заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о типе организации социального обслуживания, предоставляющего социальные услуги в стационарной форме в которой может находиться гражданин, а в отношении дееспособного лица – об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

для граждан, страдающих психическими расстройствами, копию решения суда о признании гражданина недееспособным, либо постановление Главы муниципального образования о назначении опекуна и решение органа опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами (в случае обращения в интересах граждан, лишенных дееспособности).

2.7. В перечень документов, необходимых для признания ребенка-инвалида нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием входит:

заявление законного представителя ребенка-инвалида по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида (свидетельство о рождении, паспорт);

· паспорт законного представителя ребенка-инвалида;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка-инвалида;

медицинские сведения (оригинал), содержащие подробный анамнез истории развития ребенка и заключение врача-педиатра; развернутое заключение врача-психиатра (подробные сведения о психическом развитии ребенка и описание психического статуса ребенка); заключения врачей-специалистов (невропатолога, дерматолога, окулиста, фтизиатра, отоларинголога, логопеда, психолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья ребенка-инвалида. Заключения специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача-специалиста и печатью соответствующей медицинской организации, содержать рекомендации по медико-социальной реабилитации ребенка-инвалида, а также заключения об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме; лабораторные исследования (результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью с указанием номера, даты, результата, давностью не более 10 дней): кровь - на антиген гепатита "В" и "С", кровь - клинический анализ, кровь - на трансаминазу, кровь - на сахар, кровь - на реакцию Вассермана (сифилис) для детей достигших 16 лет, моча - общий анализ, кал - на энтеробиоз, кал - на дизгруппу, кал - на гельминтозы, мазок - на ВЛ (дифтерию), прививочный сертификат; данные флюорографии (номер, дата, результат), давностью не более 1 года; при этом медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и Ф.И.О. председателя ВК либо лица, ответственного за их достоверность, а также членов ВК, заверенные круглой печатью лечебно-профилактического

учреждения, срок действия медицинских документов - 6 месяцев со дня выдачи;  
справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;  
индивидуальная программа реабилитации, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (по желанию заявителя);  
справка о регистрации, содержащую сведения о составе семьи с датами рождения всех членов семьи и подтверждающую факт проживания ребенка-инвалида на территории Ленинградской области;

заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии;

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет в виде оригиналов и ксерокопий, которые заверяются специалистом Комитета.

2.9. Заявитель для получения указанных документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, самостоятельно обращается в:

органы ЗАГС – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей, свидетельств о заключении брака;

организации, уполномоченные на выдачу справок о проживании;

территориальные органы федеральной миграционной службы - для получения свидетельств и справок, подтверждающих регистрацию по месту пребывания и по месту жительства;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

правоохранительные органы – для получения судебных решений, определений, постановлений и т.п.

2.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Комитет по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.11. Заявитель вправе самостоятельно распечатать и заполнить заявление, форма которого в электронном виде размещается на сайте Комитета [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru) и со всеми необходимыми документами представить в Комитет в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем (уполномоченным лицом) в Комитет в виде оригиналов и ксерокопий, которые заверяются специалистом Комитета, либо в виде нотариально заверенных копий. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем оригиналов документов (кроме судебных решений, определений, постановлений и т.п.) копии документов могут быть заверены специалистом Комитета.

2.13. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.14. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

сведения о размере пенсии.

Выборочно, в случае необходимости, Комитет оставляет за собой право осуществлять межведомственный информационный запрос в Государственный реестр прав на недвижимое имущество Российской Федерации и Федеральную налоговую службу для получения необходимых сведений о среднедушевом доходе получателя социальных услуг.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.15. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

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

2.17. Основанием для отказа заявителю в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;  
предоставление заявителем документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.12-2.13 настоящего административного регламента.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

гражданин, нуждающийся в стационарном социальном обслуживании не проживает на территории Ленинградской области;

гражданин, нуждающийся в стационарном социальном обслуживании с постоянным проживанием не относится к лицам, указанным в подпункте 1.14.1 настоящего административного регламента;

у гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании с постоянным проживанием отсутствуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

наличие у гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием тяжелых психических расстройств; заболевания алкоголизмом и (или) наркоманией; венерического заболевания; хронических инфекционных и кожных заболеваний; онкологического заболевания; заболевания туберкулезом в активной форме, а также иных тяжелых заболеваний, которые требуют лечения в медицинских организациях системы здравоохранения.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.22. Вход в помещение Комитета оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.23. Места информирования граждан в Комитете, информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения в хорошо освещенных местах.

На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором находится сотрудник Комитета, осуществляющий прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета;

описание процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

перечень документов, а также образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

2.24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными для работы специалистов;

2.25. Место подачи заявления оборудуется стульями, столом для возможности написания заявления и оформления документов. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, прием заявления и оформление документов ведется в отдельном помещении (кабинете).

2.27. Требования к помещению (кабинету) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03).

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;  
четкость в изложении информации об услуге;  
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;  
удобство и доступность получения информации об услуге;  
соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета;  
возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги;  
скорость документооборота при оказании государственной услуги;  
наличие льгот для определенных категорий потребителей государственной услуги;  
удовлетворение очередности при зачислении на предоставление государственной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота и своевременность предоставления государственной услуги;  
полнота выполняемых обязательств по отношению к потребителю;  
уровень квалификации специалистов, предоставляющих государственную услугу (профессиональное мастерство);  
использование современных методик и инноваций в процессе предоставления государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги.

### **III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

приём и проверка представленных заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги – в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления в Комитете;

направление запросов на предоставление документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИП) – в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

#### Прием и проверка представленных заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов является обращение заявителя (уполномоченного лица) в Комитет.

4.3. При выполнении данной административной процедуры специалист Комитета:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия полному комплекту документов, указанному в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

В присутствии заявителя сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна», ставит подпись с фамилией и датой.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Комитета осуществляет прием документов от заявителя, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему, а также о дате получения результата.

4.4. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

Специалист Комитета объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

По просьбе заявителя специалист Комитета указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале устных обращений граждан специалист Комитета делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель уведомляется под роспись.

4.5. Факт приема документов от заявителя фиксируется специалистом Комитета в «Журнале учета обращений по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием» (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Отдела. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста Комитета и печатью.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в день обращения заявителя в Комитет.

4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и проверка, представленных заявителем документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – в день обращения заявителя в Комитет.

4.7. Комитет, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

**Направление запросов на предоставление документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

4.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги.

4.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.10. Специалист Комитета определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и организации, запрос в которые необходимо направить.

4.11. В рамках межведомственного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Комитета запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о размере пенсии.

4.12. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.13. Срок направления запроса составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем заявления в Комитет.

4.14. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства заявителя;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа на запрос специалисту Комитета.

4.15. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью заместителя председателя Комитета, печатью Комитета. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица, о размере пенсии.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составление ИП.

4.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием и составление ИП является завершение административной процедуры по направлению запросов на предоставление документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.18. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.19. Специалист Комитета устанавливает соответствие документов, представленных заявителем, указанных в пунктах 2.6, 2.7 и необходимых для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием, а также документов (сведений) полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям законодательства о предоставлении государственной услуги и передает их комиссии по оценке условий жизнедеятельности гражданина и выработке рекомендаций по определению нуждаемости гражданина в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием (далее – Комиссия).

4.20. Комиссия по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов принимает одно из следующих решений, оформляемых протоколом Комиссии:

рекомендовать признать гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием и составить ИП;

рекомендовать отказать в признании гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием.

4.21. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются распоряжением Комитета.

4.22. Комитет по итогам рассмотрения представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов, учитывая рекомендации Комиссии, принимает одно из следующих решений:

признать гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием и составить ИП;

отказать в признании гражданина нуждающимся в социальных услугах, предоставляемых в стационарной форме с постоянным проживанием;

4.22.1. Решение Комитета оформляется распоряжением.

4.23. Специалист Комитета оформляет личное дело получателя государственной услуги, в которое включаются следующие документы:

заявление;

представленные заявителем копии документов, заверенные специалистом Комитета;

документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

копия распоряжения Комитета;

4.24. Ответственным за выполнение административной процедуры по составлению ИП для гражданина, признанного нуждающимся в социальном

обслуживании, предоставляемом в стационарной форме с постоянным проживанием является специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.25. ИП составляется в двух экземплярах. Составление экземпляров ИП (приложение 6 к настоящему административному регламенту) осуществляется специалистом Комитета исходя из индивидуальной потребности получателя социальных услуг, к которым относятся:

4.25.1. потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

4.25.2. волеизъявление гражданина относительно видов предоставления социальных услуг;

4.25.3. медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

4.25.4. индивидуальная программа реабилитации, разработанная государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

4.25.5. результаты реализованной ИП (в случае составления ИП повторно).

Заявители имеют право на участие в разработке ИП.

В ИП указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

4.26. Составленные два экземпляра ИП специалист Комитета представляет на подпись заместителю руководителя Комитета, уполномоченному руководителем Комитета на подписание ИП.

4.27. Подписанные экземпляры ИП специалист Комитета заверяет печатью Комитета, регистрирует в «Журнале учета граждан по составлению и выдаче индивидуальных программ предоставления социальных услуг» (далее – Журнал ИП). Запись в Журнале ИП проводится по установленной форме: порядковый номер записи; индивидуальный порядковый номер ИП, дату составления ИП; данные о получателе социальных стационарных услуг, данные о заявителе. Первый подписанный экземпляр ИП специалист Комитета передает заявителю, второй экземпляр ИП подшивает в личное дело заявителя.

Личное дело заявителя хранится в архиве Комитета, в соответствии с установленными законодательством правилами хранения архивных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

5.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками Комитета нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.3. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Комитетом выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействия) при выполнении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах сотрудников Комитета.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

5.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и  
действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  
государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;  
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;  
отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;  
затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;  
отказ Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителями в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего 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.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. В случае, если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно  
к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

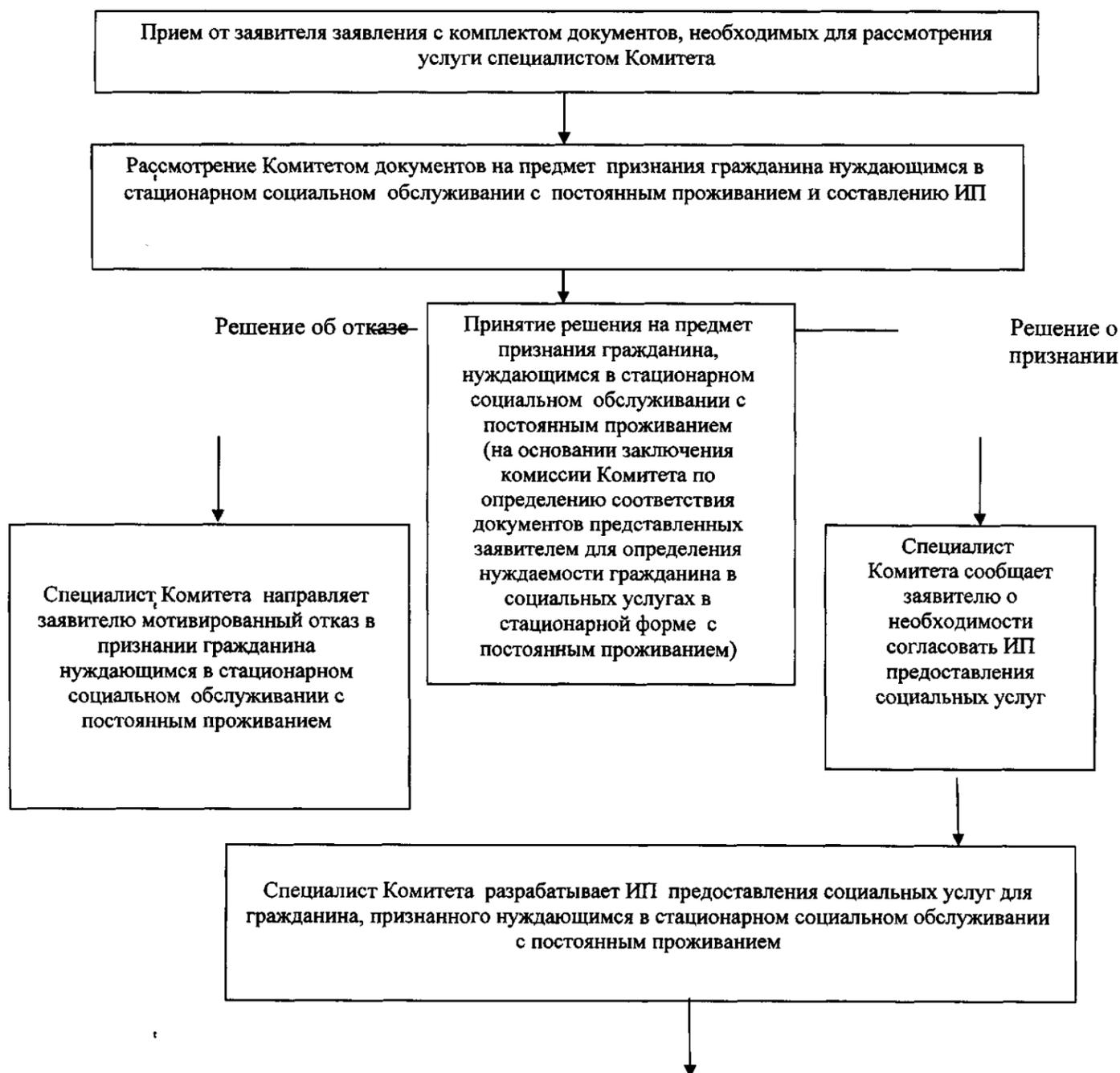
6.18. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в Правительстве Ленинградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета, на официальном сайте Комитета в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

Блок- схема административных процедур при предоставлении государственной услуги



Специалист Комитета согласовывает с заявителем ИП для гражданина, признанного нуждающимся в стационарном социальном обслуживании с постоянным проживанием



Специалист Комитета присваивает номер ИП и заносит сведения в журнал регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг



Специалист Комитета подписывает у заместителя руководителя Комитета и заверяет печатью Комитета ИП для гражданина, признанного нуждающимся в стационарном социальном обслуживании с постоянным проживанием



Специалист Комитета отдает заявителю ИП гражданина, признанного нуждающимся в стационарном социальном обслуживании с постоянным проживанием

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

**Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной  
власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу,  
справочных телефонах и адресе электронной почты.**

Адрес комитета: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица  
Замшина, дом 6.

График работы отдела Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48  
минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17  
часов 00 минут.

Справочные телефоны: комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области +7-(812)-225-26-40, +7-(812)- 225-25-00 тел/факс – +7-  
(812)- 225-24-60.

Адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48  
минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17  
часов 00 минут.

приемные дни специалиста Отдела:

**вторник и четверг:** с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48  
минут до 18 часов 00 минут.

Справочные телефоны Отдела: +7-(812)- 225-25-00; +7-(812)- 540-31-34;

+7-(812)- 540-02-42.

Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

(от гражданина)

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина) \_\_\_\_\_ (СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство),

\_\_\_\_\_ сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ e-mail (при наличии)

Заявление

Прошу признать меня нуждающимся в социальном обслуживании в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием.

В предоставлении в социальном обслуживании в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

\_\_\_\_\_ условия жизнедеятельности гражданина)

Результат рассмотрения прошу сообщить \_\_\_\_\_

К заявлению представлены подлинники (или нотариально заверенные копии) нижеуказанных документов, копии которых прилагаются:

№ п/п	Название документа	Кол-во листов
1.	паспорт	
2.	справка об инвалидности, выданная федеральным государственным	

	учреждением медико-социальной экспертизы	
3.	справка о регистрации по месту жительства (форма N 9)	
4.	справка о последнем месте регистрации в Ленинградской области (для лиц без определенного места жительства)	
5.	страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	
6.	медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация) при наличии)	
7.	постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении _____ в организацию социального обслуживания, осуществляющей социальное обслуживание в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами	
8.	индивидуальная программа реабилитации инвалида	
9.		

Доход за предшествующий \_\_\_\_\_ год составляет: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений: \_\_\_\_\_  
(подтверждаю/ не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" для признания нуждающимся в социальном обслуживании: \_\_\_\_\_

(согласен / не согласен)

\_\_\_\_\_ ("\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.)  
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

(от уполномоченного представителя)

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя,

\_\_\_\_\_ сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ e-mail (при наличии)

Заявление

Прошу признать нуждающимся в социальном обслуживании в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина) \_\_\_\_\_ (СНИЛС) \_\_\_\_\_ (гражданство)

\_\_\_\_\_ сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации)

В предоставлении социального обслуживания в стационарной форме с постоянным проживанием нуждается по следующим обстоятельствам:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

\_\_\_\_\_ условия жизнедеятельности гражданина)

Результат рассмотрения прошу сообщить \_\_\_\_\_

К заявлению представлены подлинники (или нотариально заверенные копии) нижеуказанных документов, копии которых прилагаются:

№ п/п	Название документа	Кол-во листов
1.	паспорт	
2.	свидетельство о рождении	
3.	справка об инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	
4.	справка о последнем месте регистрации в Ленинградской области (для лиц без определенного места жительства)	
5.	медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация) при наличии)	
6.	постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении _____ в организацию социального обслуживания, осуществляющей социальное обслуживание в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами	
7.	индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)	
8.	заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии	
9.		
10.		
11.		

Доход за предшествующий \_\_\_\_\_ год составляет: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений: \_\_\_\_\_  
(подтверждаю/ не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе и о \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" для признания нуждающимся в социальном обслуживании: \_\_\_\_\_  
(согласен / не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ Г.  
дата заполнения заявления

(от опекуна)

В комитет по социальной защите населения Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия опекуна,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ e-mail (при наличии)

### Заявление

Прошу признать нуждающимся в социальном обслуживании в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (гражданство)

\_\_\_\_\_ сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации)

В предоставлении социального обслуживания в стационарной форме с постоянным проживанием нуждается по следующим обстоятельствам:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

\_\_\_\_\_ условия жизнедеятельности гражданина)

Результат рассмотрения прошу сообщить \_\_\_\_\_

К заявлению представлены подлинники (или нотариально заверенные копии) нижеуказанных документов, копии которых прилагаются:

№ п/п	Название документа	Кол-во листов
1.	паспорт	
2.	свидетельство о рождении	
3.	справка об инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	
4.	справка о последнем месте регистрации в Ленинградской области (для лиц без определенного места жительства)	
5.	медицинская карта с развернутой записью психиатра (анамнез, статус, диагноз, выписка из медицинской организации, осуществляющей психиатрическое лечение стационарно (последняя госпитализация) при наличии)	

6.	постановление администрации муниципального района Ленинградской области о помещении _____ в организацию социального обслуживания, осуществляющей социальное обслуживание в стационарной форме для лиц, страдающих психическими расстройствами	
7.	индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)	
8.	заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии	
9.		
10.		

Доход \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ предшествующий \_\_\_\_\_ год  
составляет: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений: \_\_\_\_\_  
(подтверждаю / не подтверждаю)

На обработку персональных данных о себе и о \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" для признания нуждающимся в социальном обслуживании: \_\_\_\_\_  
(согласен / не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) " " \_\_\_\_\_ Г.  
дата заполнения заявления

Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

Форма

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты: \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

специалист ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

**Индивидуальная программа предоставления социальных услуг**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Адрес места жительства:  
Почтовый индекс \_\_\_\_\_ город (район) \_\_\_\_\_  
Село \_\_\_\_\_ улиц \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_  
Корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
4. Адрес места работы:
5. Почтовый индекс \_\_\_\_\_ город (район) \_\_\_\_\_  
улиц \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_
6. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи  
этих документов, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Контактный e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_
8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана впервые, повторно  
(нужное подчеркнуть) на срок до: \_\_\_\_\_

9. Форма социального обслуживания:

10. Виды социальных услуг:

I. Социально-бытовые

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги		Отметка о выполнении
				дата начала	дата окончания	

II. Социально-медицинские

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги		Отметка о выполнении
				дата начала	дата окончания	

III. Социально-психологические

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги		Отметка о выполнении
				дата начала	дата окончания	

IV. Социально-педагогические

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги		Отметка о выполнении
				дата начала	дата окончания	

V. Социально-трудовые

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги		Отметка о выполнении
				дата начала	дата окончания	

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

**VI. Социально - правовые**

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги		Отметка о выполнении
				дата начала	дата окончания	

**VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов**

№; п/п.	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги в месяц	Периодичность предоставления услуги.	Срок предоставления услуги		Отметка о выполнении
				дата начала	дата окончания	

**Примечание:**

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, м<sup>2</sup>, шт., место, комплект и т.п.) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.
2. При заполнении строк о сроке предоставления социальной услуги указывается дата начала ее предоставления и дата окончания.
3. При заполнении строк о выполнении социальной услуги поставщиком социальных услуг указывается: «выполнена», «выполнена частично», «не выполнена» (с указанием причины).

11. Условия предоставления социальных услуг (при наличии)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_  
(поставщиком социальных услуг указываются

необходимые условия, которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании социальных услуг с учетом формы социального обслуживания)

**12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:**

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, e-mail)

**13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:**

Наименование формы социального обслуживания, вида социальных услуг, социальной услуги от которых отказывается получатель социальных услуг	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя социальных услуг


1. Получатель социальных услуг имеет право на соблюдение иных условий предоставления социальных услуг по формам социального обслуживания, установленных законодательством Российской Федерации

**14. Мероприятия по социальному сопровождению:**

Вид социального сопровождения	Получатель социального сопровождения <sup>2</sup>	Отметка о выполнении <sup>3</sup>

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен

\_\_\_\_\_  
 (подпись получателя социальных услуг  
 или его законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на  
 Подписание индивидуальной программы  
 Предоставления социальных услуг  
 уполномоченного органа  
 субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

М.П.

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

АКТ  
материально-бытового обследования

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ год рождения \_\_\_\_\_

ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ:

Дом принадлежит (ведомству, местному Совету, частный, общежитие) \_\_\_\_\_

Занимаемая площадь (количество комнат, их жилая площадь, вспомогательные помещения) \_\_\_\_\_

Краткая характеристика жилья: Дом – каменный, деревянный, ветхий, аварийный;  
квартира - отдельная, коммунальная; комнаты – сухие, светлые, проходные, подвальные, сырые  
т.д. \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и данной квартиры: имеется – газ, водопровод, горячая вода, канализация,  
ванная, телефон, лифт; отопление – центральное, печное \_\_\_\_\_

Совместно проживают на данной площади: соседи, сын, дочь, внук, сестра, др \_\_\_\_\_

Наличие близких родственников (дочь, сын, сестра, брат) отдельно проживающих:

-в том же населенном пункте (адрес) \_\_\_\_\_

-в другом населенном пункте (адрес) \_\_\_\_\_

Положение близких родственников: степень родства, пенсионер по возрасту, имеет инвалидность,  
имеет иждивенцев на содержании – дети до 16 лет один и более.

СПОСОБНОСТЬ К САМООБСЛУЖИВАНИЮ:

1. Полностью себя обслуживает, частично, не обслуживает \_\_\_\_\_

2. Двигательная активность (передвигается в пределах микрорайона, двора, квартиры, комнаты,  
постельный режим) \_\_\_\_\_

3. Возможность обслуживать себя в быту (стирка, приобретение продуктов в магазине, приготовление  
обеда, уборка помещения, при неблагоустроенном жилье – доставка воды, доставка дров, топка  
печи) \_\_\_\_\_

---

---

**ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ:**

1. Помощь оказывается соседями, родственниками совместно проживающими, \_\_\_\_\_ родственниками  
проживающими \_\_\_\_\_ отдельно \_\_\_\_\_ (как  
часто) \_\_\_\_\_
2. На момент оформления в дом-интернат находится дома, в больнице (с какого  
времени \_\_\_\_\_), проживает в центре социального обслуживания (с какого  
времени \_\_\_\_\_).
3. Обслуживается отделением социальной помощи \_\_\_\_\_, если нет, указать причину  
\_\_\_\_\_.

**ХАРАКТЕРИСТИКА ПОВЕДЕНИЯ В БЫТУ**

1. Наличие судимости \_\_\_\_\_
2. Употребление алкогольных напитков \_\_\_\_\_

**ПРИНИМАЕМЫЕ МЕРЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

---

---

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

---

---

Руководитель

Приложение 8

к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги по признанию  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
предоставляемом в стационарной форме  
с постоянным проживанием  
и составлению индивидуальной  
программы предоставления социальных услуг  
в стационарной форме с постоянным проживанием

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту:

\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ поселок \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВРАЧЕЙ-СПЕЦИАЛИСТОВ

Терапевт (педиатр – для ребенка-инвалида): развернутое описание по основному заболеванию

Онколог (хирург):

Окулист:

Невропатолог:

Стоматолог:

Дерматолог:

Гинеколог:

Фтизиатр:

Психиатр – развернутая запись, анамнез, статус, диагноз. Для больных с психическими заболеваниями приложить выписку из психиатрической больницы (последняя госпитализация)

Подпись врача психиатра

Печать

#### ОБСЛЕДОВАНИЯ:

Общий анализ крови: дата, № \_\_\_\_\_, результат:

Общий анализ мочи: дата, № \_\_\_\_\_, результат:

Анализ крови на RW: дата, № \_\_\_\_\_, результат:

Анализ крови на СПИД:

Данные обследования на гепатиты АВС: (HBV Ag и акты-ВГС в крови методом ИФА)

Флюорограмма или рентгенограмма, дата \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ с описанием

Анализ кала на дизгруппу:

Анализ кала на энтеробиоз:

Обследование на дифтерию (мазок из носа и зева на дифтерию):

ЭКГ

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной диагноз:

Сопутствующий диагноз:

Заключение о физическом состоянии больного (передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, себя обслуживает полностью) (подчеркнуть).

Рекомендация: рекомендовано направление в \_\_\_\_\_

(указать профиль организации социального обслуживания)

Нуждается в постоянном медицинском наблюдении (кратность) у врача специалиста

\_\_\_\_\_ (профиль)

Председатель ВКК

М.П.