РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 251
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Оказание медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте

администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления по взаимодействию с поселениями муниципального образования «Зеленоградский район» Е.Н. Данилову.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по оказанию медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.02.1991 г. № 19 «Об организации домов сестринского ухода, хосписов и отделений сестринского ухода многопрофильных и специализированных больниц»;
- постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 12.03.2008 г. № 300 «Об организации коек сестринского ухода».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом адресной помощи управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» (далее - Управление).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- муниципальным учреждением здравоохранения «Зеленоградская районная больница»;

- комитетом по финансам и бюджету администрации МО «Зеленоградский район»;

- администрациями сельских и городского поселений.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- инвалиды 1, 2 и 3 группы;

- дети-инвалиды;

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет);

- лица, ожидающие направления в дома-интернаты;

- лица, нуждающиеся в уходе по социальному фактору.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в лечебно-профилактические учреждения (приложение № 1 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Оказание медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район».

Место нахождения управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»:

Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный проспект, 20;

телефоны: 8-40150-3-15-48, 8-40150-3-25-40;

график работы: в рабочие дни - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

адрес электронной почты: **soczelenog@mail.ru**.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является госпитализация на койку сестринского ухода.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок по оказанию медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору, определяется индивидуально в соответствии с клиническими и социальными показаниями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Право на медико-социальное обслуживание имеют граждане, перечисленные в п. 1.5 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются представленные в управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»:

- письменное заявление гражданина, нуждающегося в проведении поддерживающего лечения, оздоровительных и социально-реабилитационных мероприятиях, уходе (приложение № 2 к Административному регламенту);
- справка медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих помещению на койки сестринского ухода.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие справки медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих помещению на койки сестринского ухода.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано гражданам при наличии у них:

- психических заболеваний в стадии обострения;
- хронического алкоголизма;
- венерических заболеваний;
- карантинных инфекционных заболеваний;
- активных форм туберкулеза;
- иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по оказанию медико-социальной помощи гражданам, госпитализированным на койки сестринского ухода по социальному фактору, предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залам ожидания, информационным стендам.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за получением муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется управлением социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»:

- специалистами Управления непосредственно во время приема граждан и с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район»: **www.zelenogradsk.com**;
- публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в управлении.

2.14.2. При ответах на устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов в журнале установленной формы;
- оценка права заявителя на содержание граждан на койках сестринского ухода по социальному фактору;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача направления в лечебно-профилактические учреждения, в соответствии с заключенными договорами.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.2.2. Специалист отдела адресной помощи, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем изучения документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.2.3. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист отдела адресной помощи, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, содержащую следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Журнал регистрации обращений и заявлений граждан может быть сформирован в электронном виде либо на бумажном носителе.

Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого.

3.2.6. Специалист отдела адресной помощи, ответственный за прием документов, после регистрации заявления в Журнале регистрации обращений, выдает заявителю направление (приложение № 1) в лечебно-профилактическое учреждение в соответствии с заключенным договором и фиксирует выдачу направления в карточку обратившегося в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район».

4.2. Специалист, ответственный за прием документов и предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и специалистов Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляют должностные лица Управления.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов Управления - начальнику Управления, руководителям администрации МО «Зеленоградский район»;

- начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на действующем законодательстве мер в отношении действий или бездействия специалистов отдела, руководителям администрации МО «Зеленоградский район».

5.3. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами Управления проводится еженедельно: в понедельник и четверг - с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при направлении в соответствующий орган, организацию запроса для получения дополнительных документов и материалов, направляется ходатайство должностному лицу, имеющему право продлить срок рассмотрения обращения, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений, в зависимости от их характера, устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Обращение, поступившее в отдел, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Начальник Управления обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается начальником Управления либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Управление при получении письменного 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район».

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащимся на официальном веб-сайте администрации МО «Зеленоградский район»;

- по электронной почте администрации МО «Зеленоградский район».

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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

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

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

5.10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление социальной защиты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Н А П Р А В Л Е Н И Е № _____

на койку сестринского ухода

_____

(наименование лечебного учреждения)

Управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» направляет гражданина (ку)

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

День, месяц, год рождения_____

Группа инвалидности_____

Категория_____

Проживающего по адресу:_____

Начальник управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»

_____

подпись ..... расшифровка подписи

М.П.

Дата направления_____

Корешок к направлению №_____

Гр._____

(Фамилия, имя, отчество)

Поступил на койки сестринского ухода «____»_____20_____года

Выписан «_____»_____20____ года

Продолжительность пребывания _____ суток

Причина выписки_____

Главный врач _____

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику управления
социальной защиты,
здравоохранения, защиты прав
материнства и детства
администрации МО
"Зеленоградский район"
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(дата, месяц и год рождения)
Паспорт серии _____ № _____
выдан _____ года
_____,
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на койку сестринского ухода для временного пребывания в связи
_____
_____
_____
_____
(указать причину нуждаемости в данном виде социальной поддержки)

Дата _____ Подпись_____

Заключение руководителя управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»_____
_____
_____
_____

Дата _____ Подпись_____