

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«23» апреля 2021 г.

№ 254-осн

**Об утверждении Порядка предоставления путевки
в дома системы социального обслуживания граждан Тульской области**

В целях реализации части 3 статьи 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», статьи 8 Закона Тульской области от 3 мая 2007 г. № 820-ЗТО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Тульской области» (в редакции Закона Тульской области от 25 сентября 2020 г. № 70-ЗТО), на основании Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 25 сентября 2012 г. № 527, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления путевки в дома системы социального обслуживания граждан Тульской области (приложение).
2. Отделу социального обслуживания департамента по работе с пожилыми гражданами, ветеранами, инвалидами министерства труда и социальной защиты Тульской области организовать работу по выдаче путевок в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента по работе с пожилыми гражданами, ветеранами, инвалидами министерства труда и социальной защиты Тульской области.
4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

ПОРЯДОК
предоставления путевки в дома системы социального обслуживания
граждан Тульской области

1. Настоящий Порядок определяет условия и основные действия по предоставлению путевки в дома системы социального обслуживания граждан Тульской области - дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, дома для пожилых, а также стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов (по типу «дом-интернат») и дома-интернаты малой вместимости в составе комплексных центров социального обслуживания населения (далее – путевка, стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания).

2. Путевка предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим или временно зарегистрированным на территории Тульской области, а также беженцам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в установленном порядке в следствии обстоятельств, определенных статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», за исключением граждан, имеющих медицинские противопоказания, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной организации о наличии таких противопоказаний».

3. Путевка является именным документом, дающим гражданину право в течение месяца со дня ее получения на заключение с поставщиком социальных услуг, указанным в путевке, договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании.

4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении путевки является поступление в министерство труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) из организации, уполномоченной на признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – уполномоченная организация), пакета документов гражданина, включающего:

заявление гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания гражданина;

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания (справка, подтверждающая наличие инвалидности, решение суда о признании гражданина недееспособным (ограниченным в дееспособности), акт органа опеки и попечительства о помещении под надзор недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина в организацию, оказывающую социальные услуги, и др.);

акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина;

медицинскую карту, выданную медицинской организацией, с заключением врачей-специалистов о состоянии здоровья гражданина, об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, рекомендуемом типе стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания (общем/психоневрологическом);

индивидуальную программу предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

документы, подтверждающие категорию гражданина, указанную в пунктах 10, 11 настоящего Порядка.

В случае подачи заявления и документов законным представителем гражданина дополнительно к вышеуказанным документам представляются:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя гражданина.

5. Результатом рассмотрения в министерстве пакета документов, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, является:

предоставление путевки в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания;

постановка гражданина в очередь для предоставления путевки в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания;

принятие решения об отказе в предоставлении путевки в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания.

6. Пакет документов регистрируется в установленном порядке в соответствии с правилами внутреннего документооборота министерства.

Пакет документов поступает к сотруднику отдела социального обслуживания департамента по работе с пожилыми гражданами, ветеранами, инвалидами министерства, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок в стационарные организации социального обслуживания населения (далее – сотрудник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок).

7. Сотрудник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, актуальность (срок действия) и правильность их оформления;

анализирует документы гражданина на предмет наличия/отсутствия медицинских противопоказаний для получения услуг в стационарной форме социального обслуживания, определения стационарного учреждения (отделения) социального обслуживания с учетом пожеланий гражданина (его законного представителя) и медицинских рекомендаций;

уточняет наличие свободных мест в соответствующем стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания на момент рассмотрения документов.

8. При наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания сотрудник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов:

оформляет путевку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

представляет путевку на подпись заместителю директора департамента – начальнику отдела социального обслуживания департамента по работе с пожилыми гражданами, ветеранами, инвалидами министерства и директору департамента по работе с пожилыми гражданами, ветеранами, инвалидами министерства;

регистрирует путевку в Журнале учета выдачи путевок в дома системы социального обслуживания граждан Тульской области (приложение № 2 к настоящему Порядку) и ставит печать;

передает путевку вместе с пакетом документов в уполномоченную организацию.

9. Уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней после получения путевки с пакетом документов:

уведомляет гражданина (его законного представителя) по телефону либо иным способом о предоставлении путевки;

разъясняет, что при поступлении в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания помимо путевки необходимо представить медицинскую справку в соответствии с пунктом 9.43 санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих объектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

передает путевку вместе с пакетом документов лично гражданину или его законному представителю.

10. Во внеочередном порядке путевка предоставляется:

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

ветеранам боевых действий;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

реабилитированным лицам.

11. В первоочередном порядке путевка предоставляется:

лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ, действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

семьям погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца;

лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

бывшим воспитанникам детских домов военного времени 1941 - 1945 годов;

одиноким гражданам, имеющим 1 группу инвалидности;

одиноким супружеским парам граждан, имеющих 1 группу инвалидности;

одиноким пожилым гражданам старше 80 лет.

12. В случае отсутствия мест в выбранном гражданином стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания сотрудник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок, предлагает ему другое стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания или негосударственного поставщика социальных услуг, состоящего в реестре поставщиков социальных услуг Тульской области.

13. В случае, если гражданин отказался от предложенного варианта, принимается решение о постановке гражданина в очередь в качестве нуждающегося в помещении в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания, о чем сотрудник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок, делает запись в Журнале учета выдачи путевок в дома системы социального обслуживания граждан Тульской области.

Сотрудник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок, информирует гражданина (его законного представителя) по телефону или иным способом о наличии/отсутствии в выбранном гражданином стационарном учреждении (отделении) социального обслуживания свободных мест.

14. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину путевки в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживанию являются:

выявление медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной организации о наличии таких противопоказаний»;

выявление недостоверных данных в документах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

15. В случае наличия одного из оснований для отказа в предоставлении гражданину путевки в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания сотрудник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов об оформлении путевок, в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляет гражданину (его законному представителю) письменное уведомление об отказе с указанием причины.

16. Решение об отказе в предоставлении путевки в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания может быть обжаловано в установленном порядке.

17. Гражданин (его законный представитель) имеет право отказаться от предоставления путевки в стационарное учреждение (отделение) социального обслуживания. Отказ оформляется в письменной форме.

В этом случае пакет документов гражданина возвращается в уполномоченную организацию.

ПУТЕВКА № _____
от « ____ » _____ 20 ____ года
(действительна в течение 30 дней)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

направляется для приема на обслуживание в _____

(наименование учреждения)

(адрес учреждения)

При себе необходимо иметь:
паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
полис обязательного медицинского страхования;
страховое пенсионное свидетельство;
индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
медицинскую справку со сведениями согласно пункту 9.43 санитарных правил СП 2.1.3678-20 (о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекции, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем, профилактических прививках и справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня.

Директор департамента по работе с пожилыми гражданами, ветеранами, инвалидами _____/ФИО

**Заместитель директора департамента –
начальник отдела социального обслуживания _____/ФИО**
М.П.

Приложение № 1
к Порядку предоставления путевки
в дома системы социального обслуживания
граждан Тульской области

Контрольный талон
к путевке № _____ от _____ 20 ____ г.

(подлежит возврату в министерство труда и социальной защиты
Тульской области)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

с _____ 20 ____ г. принят(а) на обслуживание

в _____
(наименование учреждения)

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор учреждения _____

М.П.

