



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » октября 2014 года

№ 186

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области- руководителя Администрации Губернатора области от 15 июля 2010 года № 142 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010 году» и в соответствии со статьёй 1 закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «06» октября 2011 г. № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание
граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Полное наименование государственной услуги: «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов», (далее-Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (в том числе детям-инвалидам).

1.4. Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов» (далее - Центр).

1.5. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Центр;
- управление социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- государственное учреждение Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;
- муниципальные учреждения здравоохранения - в части выдачи санаторно-курортной карты, справок о состоянии здоровья и об отсутствии заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями к прохождению курса реабилитации;
- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации – в части выдачи сведений о размерах пенсий;

1.6. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 02 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст.3198; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст.4872; 2002, № 28, ст. 2791; 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 2, ст.167; 2004, № 35, ст.3607);

- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р. 52143-2003»;

- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р. 52142-2003»;

- приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 558-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. ГОСТ Р. 52880-2007»;

- законом Белгородской области от 10 мая 2006 года №41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» (« Белгородские известия», № 78-80, 16 мая 2006 года. «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 85, май 2006 года. «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том X II, 2007);

- постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года №206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» («Белгородские известия», № 116, 08 июля 2009 года.);

- постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» («Белгородские известия», № 131, 09 августа 2006 года).

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- сведения о месте нахождения Центра, графике его работы, справочные телефоны размещаются в средствах массовой информации, на информационном

стенде Центра, а также на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода-www.socbel.ru

Предоставление государственной услуги осуществляется по адресу: 308010, г. Белгород, ул. Н. Крупской, д.58 «А» МБУ «Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов», [gog-reabil@mail.ru.](mailto:gog-reabil@mail.ru), телефон для справок (консультаций): (4722) 34-21-03.

Время работы:

- начало работы - 8-00;
- окончание работы - 17-00;
- обеденный перерыв-с 13-00 до 14-00.

Выходной-суббота, воскресенье.

2.1.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Центр;
- по телефону в Центр;
- в письменном виде почтой в Центр;
- лично в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- по телефону в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационном стенде и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационном стенде в Центре размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения санаторно-курортной путёвки и поступления в отделения Центра;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения услуг;
- перечень гарантированных социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических услуг, предоставляемых Центром;
- информация об установленных государственных стандартах социальных услуг;
- основания отказа для прохождения курса реабилитации в Центре;
- извлечения из текста Административного регламента;
- прейскурант стоимости путёвки;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц

Центра.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Центра.

2.1.5. Сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при личном индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Центра, осуществляющий личное индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае, если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Центр осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Директор (заместитель директора) Центра в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с Указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Письменный ответ подписывается директором Учреждения, либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

2.1.7. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является предъявление заявителем санаторно-курортной путёвки, выданной на основании письменного заявления на имя руководителя с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность гражданина;
- санаторно-курортной карты;
- справки из учреждения здравоохранения формы № 072у-04;
- квитанции об оплате.

Граждане, являющиеся инвалидами, представляют справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Документы должны быть представлены в подлиннике или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

2.2.2. Заявитель, предоставивший документы для поступления в отделение Центра, в обязательном порядке информируется:

- о режиме работы Центра и отделений;
- о порядке и условиях оказания социально-медицинских, социально-бытовых, социально-психологических услуг, проведения реабилитации;
- о гарантированных государством и дополнительных социальных услугах, предоставляемых Центром;
- об установленных государственных стандартах качества социальных услуг;
- об основаниях отказа в оказании услуг и противопоказаниях для поступления;
- о порядке получения консультаций по вопросам социально-медицинского обслуживания в Центре;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Центра.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при поступлении в отделение Центра не должно превышать 45 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление пакета документов не в полном объёме.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- хронический алкоголизм;

- карантинные инфекционные заболевания;
- активная форма туберкулёза;
- тяжелые психические расстройства;
- венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги. Курс реабилитации граждан.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется Центром бесплатно, а также на условиях частичной оплаты за приобретённую санаторно-курортную путёвку.

Бесплатно обслуживаются лица, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, а так же чья пенсия не превышает прожиточный минимум, установленный для пенсионеров по Белгородской области.

Оплата для отдыхающих, имеющих пенсию выше прожиточного минимума в пределах от 105 до 130 %, составляет 15 % от стоимости путёвки;

- оплата для отдыхающих, имеющих пенсию выше прожиточного минимума в пределах от 130 до 150 %, составляет 20 % от стоимости путёвки;

- оплата для отдыхающих, имеющих пенсию выше прожиточного минимума более чем на 150 %, составляет 25 % от стоимости путёвки;

Оплата за санаторно-курортные путёвки производится через банковские учреждения или кассу Центра.

2.5.2. Государственная услуга предоставляется гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам (в том числе детям-инвалидам), нуждающимся в проведении реабилитационных мероприятий социального, психологического и лечебно-оздоровительного характера, направленных на возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушениями здоровья.

2.5.3. Курс реабилитации граждан в отделении круглосуточного пребывания составляет 18 дней, включая выходные дни.

2.5.4. Курс реабилитации граждан в отделении дневного пребывания составляет 18 дней, исключая выходные дни.

2.6. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.6.1 Здание (строение), в котором расположен Центр, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.6.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Центра, предоставляющего государственную услугу.

2.6.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, пандусами.

2.6.4. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.6.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приёма и проживания. Места приёма оборудуются стульями (креслами).

Комнаты для проживания укомплектованы мебелью, телевизорами, радиоприемниками, санузлами.

2.6.6. У входа в каждый кабинет размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, графика работы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.6.7. Все помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.6.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.7. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворённость получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является директор Центра, осуществляющий организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;
- сбор и подготовка документов;
- прием документов от граждан;
- прием на социальное обслуживание;
- отказ в социальном обслуживании с объявлением причин;
- включение в реестр очередников согласно дате поступления заявления;
- информирование о принятом решении.

3.1.3. Порядок предоставления государственной услуги Центром осуществляется в соответствии со схемой согласно приложению к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, желающего получить консультацию.

Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальных услуг;
- о возможностях, видах и порядке социального обслуживания в Центре;
- об условиях социального обслуживания в Центре и видах услуг;
- о противопоказаниях для поступления в Центр для прохождения курса реабилитации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.2. Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, поясняет порядок получения необходимых документов для поступления на социальное обслуживание в Центр и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3. Сбор и подготовка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в управление социальной защиты населения администрации города со справкой учреждения здравоохранения формы № 072у-04 о нуждаемости в прохождении курса реабилитации в Центре (на получение санаторно-курортной путёвки).

3.3.2. Специалист управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, ответственный за сбор и подготовку документов:

- содействует в организации прохождения гражданином необходимого медицинского обследования;
- помогает в сборе справок;
- подготавливает копии документов.
- включает в реестр очередников согласно дате поступления документов.

3.4. Прием документов в Центре.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр гражданина, нуждающегося в прохождении курса реабилитации в Центре с приложением документов, указанных в пункте 2.2.1. Административного регламента.

3.4.2. Специалист Центра (заведующая отделением), ответственный за прием документов (далее - специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность;
- наличие необходимых документов и срок их действия;
- правильность заполнения документов;
- устанавливает, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на социальное обслуживание в Центр, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранению.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.4.4. Специалист вносит в журнал регистрации граждан поступающих в отделение Центра следующие данные:

- порядковый номер записи;
- Ф.И.О., год рождения отдыхающего;
- социальный статус;
- адрес проживания;
- дату поступления в отделение;
- паспортные данные.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.5. Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание в Центр.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки поступивших документов от заявителя в Центр.

3.5.2. Врач-терапевт, осуществляющий приём, устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя на социальное обслуживание в Центр, возможность предоставления услуг.

3.5.3. Окончанием административной процедуры является заключение врача-терапевта об отсутствии противопоказаний и оформление истории болезни.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Общее руководство системой контроля в Центре осуществляет директор Центра.

4.2. Виды контроля:

- внешний контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

4.3. Внешний контроль устанавливается в случае поступления письма, обращения в управление социальной защиты населения города или области.

Внешний контроль осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения города и области.

4.4. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Внутренний контроль осуществляется директором Центра.

4.5. Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения города и области.

4.6. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.7. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, созданной приказом директора Центра.

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечению лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Центра в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители (получатели государственной услуги) могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- действия (бездействие) и решения специалиста Центра его руководителю;
- действия (бездействие) и решения директора Центра в управление социальной защиты населения города и области.

5.3. Заявители (получатели государственной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Директор Центра осуществляет прием заявителей каждый четверг с 14.00 до 16.00.

5.5. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов руководитель Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Получатель государственной услуги в своем письменном обращении (жалобе) 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя государственной услуги) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.8. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

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

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение (жалобу).

5.9. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Административный регламент

Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги.



Приложение
к Административному регламенту предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов»

Схема
по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов»

