



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

4 апреля 2024 г.
г. Орёл

№ 320

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 14 мая 2019 года № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты»

В целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 14 мая 2019 года № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты» (далее – Административный регламент) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Приложение 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Административный регламент дополнить приложением 7 в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки

и попечительства Департамента социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области Бастову Д. В.

Член Правительства Орловской
области – руководитель Департамента
социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Орехова Светлана Андреевна
+7 930868 9029

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 08.04 2024 г., № 168/2024”

Приложение 1
к приказу Департамента социальной
защиты населения, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 4 апреля 2024 года № 320

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской
области
от 14 мая 2019 г. №166

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также - Департамент) государственной услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты (далее также - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются нуждающиеся в стационарном социальном обслуживании граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, которые признаны нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее - профилирование), а также результата за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- лично заявителем;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: направление пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие: управление организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждения), а также иные организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание, включенные

в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является путевка на помещение в бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области либо путевка на помещение в бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов»;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа;

3) принятие решения о постановке пожилых граждан и инвалидов на учет для направления на стационарное социальное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате).

Документом, содержащим решение о постановке пожилых граждан и инвалидов на учет для направления на стационарное социальное обслуживание, является уведомление о постановке заявителя на учет для направления на стационарное социальное обслуживание с указанием причин.

10. Способы получения результата предоставления государственной услуги

лично заявителем;

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

Срок предоставления государственной услуги:

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ); в информационно-телекоммуникационной «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>; на официальном сайте Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dszn57.ru>.

13. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации») («Российская газета», № 295 от 30 декабря 2013 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» («Российская газета», № 1 от 12 января 2015 года);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» («Российская газета», № 297 от 29 декабря.2014 года);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», № 131 от 16 июня 2014 года);

Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1681-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан в Орловской области» («Орловская правда», № 148 от 11 ноября 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная

специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется при поступлении лично от заявителя (законного представителя) в учреждение, документов, удостоверяющих личность, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

15. Для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет документы:

15.1) Для оформления путевки на помещение в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья получателя социальных услуг на момент обращения: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, невролога, нарколога; степени транспортабельности (мобильности) с заключением уполномоченной медицинской организации с привлечением врача-психиатра установленной формы с указанием: наличия психического расстройства (развернутый диагноз), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания; неспособности дееспособного лица, а также лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, написать заявление о принятии на стационарное социальное обслуживание лично (при наличии); в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным; рекомендуемого типа организации социального

обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами, с заключением уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 90 дней); на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 90 дней); на маркер гепатита С (HCV) (действителен 90 дней); на ВИЧ (действителен 90 дней); общий анализ крови (действителен 10 дней); кровь на сахар (действителен 10 дней); общий анализ мочи (действителен 10 дней);

флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 6 месяцев);

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

полис обязательного медицинского страхования и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (представляются по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности (представляется по собственной инициативе) и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);

решение суда о признании лица ограниченно дееспособным (при наличии);

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в отношении лиц, нуждающихся в установлении опеки (попечительства) (при наличии);

решение органа опеки и попечительства о направлении в организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в отношении лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление о помещении в организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, либо при отсутствии опекуна);

постановление суда, подтверждающее обоснованность решения органов опеки и попечительства о направлении недееспособного гражданина в

организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, в случае отсутствия письменного заявления гражданина о направлении в организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также при отсутствии опекуна;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о наличии жилья у получателя социальных услуг (для защиты прав и интересов получателя социальных услуг) (срок давности не более полугода) и о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании, составленный органом опеки и попечительства, для недееспособных граждан;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании для дееспособных граждан;

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между данными лицами и заявителем (предоставляются заявителем по собственной инициативе);

справка о среднедушевом доходе получателя социальных услуг за последний год (за исключением лиц, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

15.2) Для оформления путевки на помещение в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов), представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья получателя социальных услуг на момент обращения: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, невролога, нарколога; степени транспортабельности (мобильности) с заключением уполномоченной медицинской организации с привлечением врача-психиатра установленной формы с указанием: основного и сопутствующих диагнозов, наличия или отсутствия показаний к стационарному обслуживанию (запись о частичной или полной утрате навыков к самообслуживанию при наличии показаний), рекомендуемого типа интерната с заключением уполномоченной

медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 90 дней), на наличие австралийского антигена в крови HBs (гепатит В) (действителен 90 дней); на маркер гепатита С (HCV) (действителен 90 дней); на ВИЧ (действителен 90 дней); общий анализ крови (действителен 10 дней); кровь на сахар (действителен 10 дней); общий анализ мочи (действителен 10 дней);

флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на БК (действителен 6 месяцев);

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

полис обязательного медицинского страхования и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (представляются по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности (представляется по собственной инициативе) и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о нуждаемости в стационарном социальном обслуживании (для защиты прав и интересов получателя социальных услуг) (срок давности не более полугода);

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между данными лицами и заявителем (предоставляются заявителем по собственной инициативе);

справка о среднедушевом доходе получателя социальных услуг за последний год (за исключением лиц, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

15.3) Для оформления путевки на помещение в специальный дом-интернат помимо документов, указанных в подпункте 15.2 настоящего пункта,

представляются следующие документы:

личное заявление получателя социальных услуг или решение суда о переводе получателя социальных услуг в специальный дом-интернат в случае неоднократного нарушения получателем социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания правил внутреннего распорядка.

Граждане, находящиеся под административным надзором, дополнительно представляют следующие документы:

решение суда об установлении административного надзора;

справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора.

15.4) Для оформления путевки на помещение в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

санаторно-курортная карта (при наличии);

полис обязательного медицинского страхования и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (представляются по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности (представляется по собственной инициативе) и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между данными лицами и заявителем (предоставляются заявителем по собственной инициативе);

справка о среднедушевом доходе получателя социальных услуг за последний год (за исключением лиц, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых

утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

15.5) для оформления путевки по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту на помещение в отделение комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, вследствие специальной военной операции (за исключением медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии), являющегося структурным подразделением бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда», предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства и (или) фактического пребывания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

санаторно-курортная карта (при наличии);

полис обязательного медицинского страхования и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (представляются по собственной инициативе);

справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности (предоставляется по собственной инициативе) и индивидуальная программа реабилитации и абилитации (для лиц, признанных инвалидами);

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (представляются по собственной инициативе);

заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

16. С документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактическое проживание получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя), полиса обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случае предоставления

по собственной инициативе), а также с документов установленного образца, подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (в случае предоставления по собственной инициативе) должностным лицом, осуществляющим их прием, производится снятие копий, вносится запись об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

16.1) Документы, указанные в 15 Административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения» в ходе личного приема. Предоставление документов в электронной форме не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций и которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они
подлежат представлению в рамках межведомственного информационного
взаимодействия

17. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

полис обязательного медицинского страхования;
справка бюро медико-социальной экспертизы о наличии группы инвалидности;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о наличии жилья у получателя социальных услуг (срок давности не более полугода), составленный органом опеки и попечительства (приложение 3 к Административному регламенту);

акт обследования жилого помещения, закрепленного за несовершеннолетним, справка о его сохранности и состоянии (срок давности не более полугода), выданная органом опеки и попечительства;

распоряжение (постановление) администрации муниципального образования о закреплении жилой площади за несовершеннолетним или документ, подтверждающий гарантированное включение несовершеннолетнего в региональный список по месту первичного выявления несовершеннолетнего с указанием номера очереди (для детей старше 14 лет);

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между данными лицами и заявителем.

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) и вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации.

Заявитель (законный представитель) вправе представить указанные документы в бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения», иные организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области, по собственной инициативе.

18. Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

20. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

отсутствие свободных мест в соответствующем стационарном учреждении;

наличие у заявителя медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения

(при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации).

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, представлены не в полном объеме;

документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок и способы взимания платы с заявителя
при предоставлении государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

24. Время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, для получения консультации - 15 минут на одного заявителя.

25. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

26. Специалист учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, ответственный за предоставление государственной

услуги, осуществляет прием и регистрацию документов в течение 15 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент (Управление, учреждение).

28. При строительстве новых зданий вход в помещение Департамента (Управления, учреждения) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента (Управления, учреждения) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента (Управления, учреждения).

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для

обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Департаменте (Управлении, учреждении) организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

31. В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности объекта и услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления услуги;

определение специалистов, предоставляющих услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги.

Показатели доступности
и качества государственной услуги

32. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ($\text{Кусл} / \text{Кгр} \times 100\%$), где:

Кусл. - количество оказанных государственных услуг;

Кгр. - численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

33. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

34. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Иные требования к предоставлению государственной
услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных и муниципальных услуг в многофункциональных
центрах и особенности предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется

36. Государственная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме, особенности выполнения
административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах**

**Перечень вариантов предоставления государственной
услуги**

37. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

37.1. Вариант 1 – для направления в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

37.2. Вариант 2 – для направления в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов).

37.3. Вариант 3 – для направления в специальный дом-интернат.

37.4. Вариант 4 – для направления в отделение комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, вследствие специальной военной операции (за исключением медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии), являющегося структурным подразделением бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда»

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Административные процедуры для всех 4 вариантов предоставления государственной услуги за которой обратился заявитель одинаковы.

38.1) Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов в ходе личного приема;

проверка комплектности и анализ документов;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме (принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме);

принятие решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление заявителя о постановке на учет для направления на

стационарное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

38.2) Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении б к регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

39. Документы, поступившие в ходе личного приема, регистрируются специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в учреждение.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления заявления и документов в учреждение.

Проверка комплектности и анализ документов

40. Специалист учреждения проверяет комплектность документов, представленных заявителем (законным представителем) в ходе личного приема, а также проводит их анализ.

41. В случае непредставления документов, которые заявитель (законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе (пункт 17 Административного регламента), данные документы запрашиваются специалистом учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных данным органам организациях в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

41.1) Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, учреждением.

41.2) Результатом административной процедуры является получение специалистом учреждения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за подготовку решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме (принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме).

42. Специалист учреждения проводит анализ документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для направления на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты, а также

информации (сведений), полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке пункта 41 Административного регламента.

Основаниями для отказа в направлении на стационарное социальное обслуживание являются:

непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

предоставление недостоверных сведений;

наличие медицинских противопоказаний, указанных в пункте 20 Административного регламента.

В случае отсутствия замечаний к оформлению документов специалист учреждения формирует и передает пакет документов в Департамент для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Днем подачи документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, является день их поступления в учреждение.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о приостановлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги)

43. Специалист Департамента проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

44. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, и соответствии заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента, специалист Департамента:

приступает к оформлению путевки на помещение в бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области;

готовит уведомление о постановке заявителя на учет для направления на стационарное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате).

При наличии оснований, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, и несоответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Решение о предоставлении государственной услуги (постановке на учет для направления на стационарное обслуживание) принимает руководитель Департамента при отсутствии оснований, указанных в 20, 21 Административного регламента, и соответствии заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Решение о приостановлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Департамента

при наличии оснований, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, и несоответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

46. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в день принятия решения выдается на руки путевка (приложения 4, 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Департаментом.

**Уведомление заявителя о постановке на учет
для направления на стационарное обслуживание
(в случае отсутствия мест в доме-интернате) либо об отказе
в предоставлении государственной услуги**

47. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет для направления на стационарное социальное обслуживание заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного) направляется уведомление о постановке заявителя на учет для направления на стационарное социальное обслуживание.

В случае принятия решения о приостановлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного) направляется уведомление о приостановлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований приостановления либо отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия Департаментом соответствующего решения.

**Принятие решения о возобновлении
предоставления государственной услуги**

47.1) При наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении заявителю в порядке очередности при постановке на учет для направления на стационарное социальное обслуживание почтовым отправлением или по электронной почте направляется уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня появления свободных мест в соответствующем стационарном учреждении.

47.2) При получении заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину было отказано, в том числе временно, в предоставлении

социальных услуг в стационарной форме, почтовым отправлением или по электронной почте направляется уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента

за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

51. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

Способы информирования заявителей о порядке
досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы
и способы подачи заявителями жалобы

52. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

53 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», официального сайта Департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, руководителя Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет внесудебного (досудебного) обжалования

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами

Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается**

56. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

57. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 55 Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы**

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 55 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

61. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к приказу Департамента социальной
защиты населения, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 11 апреля 2024 года № 320

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги по направлению пожилых граждан
и инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

Перечень
учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Название учреждения	Почтовый адрес
1	2	3
1.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Болховского района»	303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Фрунзе, д. 13, тел. 8(48640)2-48-69, oo_bol_cso@orel-region.ru
2.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Верховского района»	303720, Орловская область, Верховский район, пгт. Верховье, ул. Королева, д.24, тел. 8(48676)2-38-09, oo_ver_cso@orel-region.ru
3.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазуновского района»	303340, Орловская область, Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.126-а, тел. 8(48675)2-27-37, oo_glr_cso@orel-region.ru
4.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Дмитровского района»	303240, Орловская область, Дмитровский район, г. Дмитровск, ул. Рабоче-Крестьянская, д.5, тел. 8(48649)2-10-78, oo_dm_srp@orel-region.ru
5.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Должанского района»	303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Свердлова, д.34 в, тел. 8(48672)2-10-50, oo_dol_cso@orel-region.ru
6.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Залегощенского района»	303560, Орловская область, Залегощенский район, пгт. Залегощь, ул. Горького, д.20, тел. 8(48648)2-29-08, oo_zlr_cso@orel-region.ru

1	2	3
7.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Знаменского района»	303100, Орловская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Совхозная, д.29, тел. 8(48662)2-14-57, oo_znamr_cso@orel-region.ru
8.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Колпнянского района»	303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Ленина, д.4, тел. 8(48674)2-19-00, oo_klp_cso@orel-region.ru
9.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Корсаковского района»	303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д.15, тел. 8(48667)2-14-42, oo_kor_cso@orel-region.ru
10.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснозоренского района»	303650, Орловская область, Краснозоренский район, пгт. Красная Заря, ул. Кирова, д.3, тел. 8(48663)2-13-55, oo_krz_cso@orel-region.ru
11.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кромского района»	303200, Орловская область, Кромской район, пгт. Кромы, пер. Бубнова, д.13, тел. 8(48643)2-02-60, oo_krom_cso@orel-region.ru
12.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Ливенского района»	303857, Орловская область, г. Ливны, ул. Воронежская, д.21, тел. (848677)2-01-62, oo_livr_cso@orel-region.ru
13.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Малоархангельского района»	303370, Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д.95, тел. 8(48679)2-30-97, oo_mal_cso@orel-region.ru
14.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Мценского района»	303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Красноармейская, д.32, тел. 8(48646)2-22-45, oo_mskr_cso@orel-region.ru
15.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Новодеревеньковского района»	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Комсомольская, д.3, тел. 8(48678)2-21-67, oo_nvdr_cso@orel-region.ru
16.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новосильского района»	303500, Орловская область, Новосильский район, г. Новосиль, ул. К. Маркса, д. 43а, тел. 8(48673)2-27-97, oo_nvslr_cso@orel-region.ru
17.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Орловского муниципального округа»	302006, г. Орел, ул. Московская, д.159, тел. 8(4862)54-10-22, oo_orlr_cso@orel-region.ru

1	2	3
18.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Покровского района»	303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, пер. Больничный, д.1, тел. 8(48664)2-17-51, oo_pk_cso@orel-region.ru
19.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Свердловского района»	303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул. Ленина, д.47, тел. 8(48645)2-25-21, oo_svrd_cso@orel-region.ru
20.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сосковского района»	303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Советская, д.23, тел. 8(48665)2-16-72, oo_sosr_cso@orel-region.ru
21.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Троснянского района»	303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Первомайская, д.8, тел. 8(48666)2-10-79, oo_tr_cso@orel-region.ru
22.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Урицкого района»	303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Чапаева, д.19, тел. 8(48647)2-06-23, oo_ur_cso@orel-region.ru
23.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Хотынецкого района»	303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.42, тел. 8(48642)2-15-04, oo_hotr_cso@orel-region.ru
24.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения Шаблыкинского района»	303260, Орловская область, Шаблыкинский район, пгт. Шаблыкино, ул. Октябрьская, д.38, тел. 8(48644)2-17-45, oo_shbr_cso@orel-region.ru
25.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Мценска»	303035, Орловская область, г. Мценск, Микрорайон 1, д.1, тел. 8(48646)2-57-38, oo_msnk_cso@orel-region.ru
26.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социального обслуживания населения города Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Карла Маркса, д. 145, тел. 8(48677)7-23-56, oo_livny_cso@orel-region.ru
27.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г. Орла	302004, г. Орел, ул. 3-я Курская, д.53, тел. 8(4862)42-64-52, oo_zhel_cso@orel-region.ru
28.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района г. Орла»	302001, г. Орел, ул. 1 Посадская, д.23, пом. 102, тел. 8(4862)54-46-18, oo_zav_cso@orel-region.ru

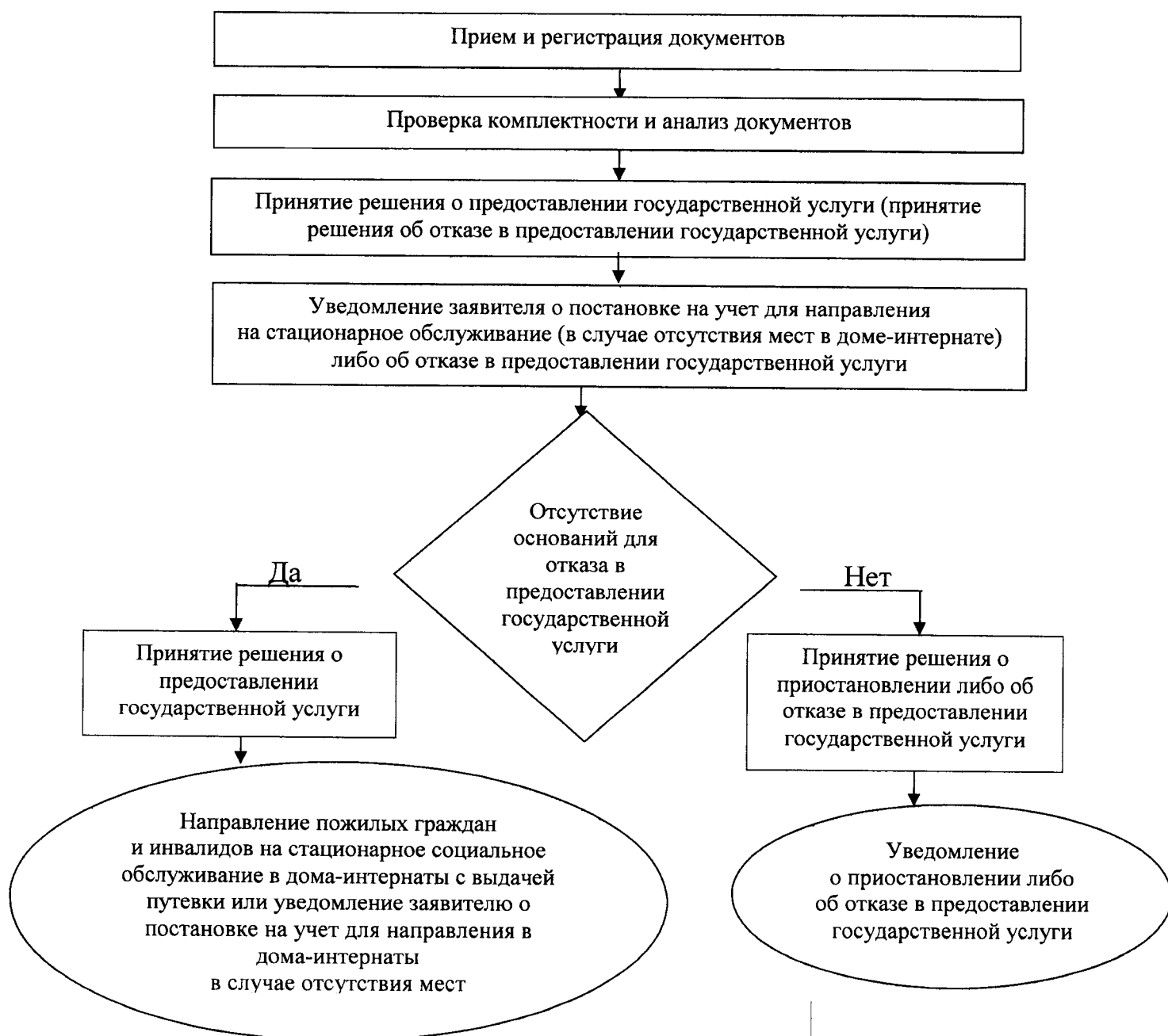
1	2	3
29.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района города Орла»	302028, г. Орел, ул. Полесская, д.53, тел. 8(4862)42-26-92, oo_sov_cso@orel-region.ru
30.	Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Северного района г. Орла»	302038, г. Орел, ул. Космонавтов, д.3, тел. 8-953-813-20-55, oo_sev_cso@orel-region.ru
31.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Дом социального обслуживания «Богдановский»	303928, Орловская область, Урицкий район, хутор Сеина, ул. Лесная, д.8, тел. 8(48647)2-23-51, oo_ur_bdpi@orel-region.ru
32.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Дом социального обслуживания «Болховский»	303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Декабристов, д.10, тел. (848640)2-19-42, oo_mskr_dipi@orel-region.ru
33.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Ивановский специальный дом-интернат»	303005, Орловская область, Мценский район, пос. Ивановский, тел. 8(48646)5-17-95, oo_mskr_dipi@orel-region.ru
34.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда»	302522, Орловская область, Орловский муниципальный округ, пос. Добрый, ул. Интернатная, д. 13, тел. 8(4862)40-40-02, oo_orlr_dpi@orel-region.ru
35.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области социального обслуживания «Каменский геронтологический центр»	303003, Орловская область, Мценский район, д. Большая Каменка, ул. Зеленая, д.1, тел. 8(48646)2-18-86, oo_mskr_kgi@orel-region.ru
36.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Дом социального обслуживания «Добринский»	302522, Орловская область, Орловский муниципальный округ, пос. Добрый, ул. Интернатная, д.12, тел. 8(4862)40-27-52, oo_orlr_dpi@orel-region.ru
37.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Дом социального обслуживания «Корсаковский»	303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д.3, тел. 8(48667)2-14-82, oo_kor_pni@orel-region.ru
38.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Дом социального обслуживания «Тельченский»	303103, Орловская область, Мценский район, пос. Сосновый, д.11, тел. 8(48646)59-96-24, oo_mskr_tpi@orel-region.ru

1	2	3
39.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Дом социального обслуживания «Урицкий»	303928, Орловская область, Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Парковая, д.10, тел. 8(48647)2-41-90, oo_ur_pni@orel-region.ru
40.	Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области «Дом социального обслуживания «Успенский»	303810, Орловская область, Ливенский район, с. Успенское, ул. Комсомольская, д.23а, тел. 8(48677)4-91-29 oo_livr_dipi@orel-region.ru
41.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства, занятий»	302026, г. Орел, ул. Нормандия-Неман, д.22, тел. 8(4862)75-16-60, oo_orel_csa@orel-region.ru
42.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов «Солнышко»	303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. Дачная, д.3 тел. 8(48664)2-15-12, oo_pk_csun@orel-region.ru
43.	Бюджетное учреждение Орловской области «Центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов «Березка»	303333, Орловская область, Свердловский район, д. Кошелево, тупик Степновский, д.2, тел. 8(48645)2-17-24, oo_svrd_brzka@orel-region.ru

Приложение 3
к приказу Департамента социальной защиты
населения, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 4 апреля 2024 года № 320

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
государственной услуги
по направлению пожилых граждан и
инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 4
к приказу Департамента социальной
защиты населения, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 4 апреля 2024 года № 320

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги по направлению пожилых граждан
и инвалидов на стационарное социальное
обслуживание в дома-интернаты

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился за направлением в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами
2.	Заявитель обратился за направлением в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов)
3.	Заявитель обратился за направлением в специальный дом-интернат
4.	Заявитель обратился за направлением в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов
5.	Заявитель обратился за направлением в отделение комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, вследствие специальной военной операции (за исключением медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии), являющегося структурным подразделением бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда»