



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

П Р И К А З

24 июля 2024 г.
г. Орёл

№ 658

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. Внести в 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) следующие изменения:

а) пункта 9 раздела II Административного регламента добавить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевки путем выдачи новой путевки;

исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления.»;

б) пункт 11 раздела II Административного регламента добавить абзацем 2 следующего содержания:

«Максимальный срок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 1 рабочий дней со дня личного обращения заявителя или регистрации соответствующего заявления.»;

в) подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II добавить пунктами 16.2) и 16) следующего содержания:

«16.2) В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданной путевке (приложения 4, 5 к Административному регламенту) заявитель лично обращается в Департамент с выданной путевкой.

16.3) В случае обнаружения опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель направляет в Департамент почтовым отправлением или по электронной почте заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.»;

г) пункт 20 подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II добавить абзацем следующего содержания:

«Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»;

д) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II добавить пунктом 21 следующего содержания:

«21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

е) раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«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 центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов.».

37.5. Вариант 5 - для направления в отделение комплексной реабилитации и абилитации инвалидов вследствие специальной военной операции (за исключением медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии), являющееся структурным подразделением бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда».

37.6. Вариант 6 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Административные процедуры для 6 вариантов предоставления государственной услуги, за которой обратился заявитель.

39. Предоставление государственной услуги для варианта 1 (направление в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами)

39.1) прием и регистрация документов для направления в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

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.

39.2) проверка комплектности и анализ документов.

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

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.

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

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).

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 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.

При наличии замечаний к оформлению документов специалист учреждения оформляет их в письменном виде, формирует и передает пакет документов вместе с замечаниями 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.

39.3) принятие решения о предоставлении государственной услуги с выдачей путевки (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист Департамента регистрирует документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления документов в Департамент.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимает начальник управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместитель) при отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) соответствующего решения.

**40. Предоставление государственной услуги для варианта 2
(направление в дом социального обслуживания общего типа,
геронтологический центр, центр социального обслуживания населения,
в том числе комплексный (отделение дом ветеранов))**

40.1) прием и регистрация документов в ходе личного приема для направления в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов).

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.

40.2) проверка комплектности и анализ документов.

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

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.

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

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).

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 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.

При наличии замечаний к оформлению документов специалист учреждения оформляет их в письменном виде, формирует и передает пакет документов вместе с замечаниями 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.

40.3) принятие решения о предоставлении государственной услуги с выдачей путевки (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист Департамента регистрирует документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления документов в Департамент.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимает начальник управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместитель) при отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) соответствующего решения.

41. Предоставление государственной услуги для варианта 3 (направление в специальный дом-интернат)

41.1) прием и регистрация документов в ходе личного приема для направления в специальный дом-интернат.

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.

41.2) проверка комплектности и анализ документов.

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

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.

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

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).

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 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.

При наличии замечаний к оформлению документов специалист учреждения оформляет их в письменном виде, формирует и передает пакет документов вместе с замечаниями 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.

41.3) принятие решения о предоставлении государственной услуги с выдачей путевки (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги)

Специалист Департамента регистрирует документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления документов в Департамент.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимает начальник управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместитель) при отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления организации социального

обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) соответствующего решения.

42. Предоставление государственной услуги для варианта 4 (направление в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов)

42.1) прием и регистрация документов в ходе личного приема для направления в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов

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.

42.2) проверка комплектности и анализ документов.

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

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.

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

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).

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 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.

При наличии замечаний к оформлению документов специалист учреждения оформляет их в письменном виде, формирует и передает пакет документов вместе с замечаниями 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.

42.3) принятие решения о предоставлении государственной услуги с выдачей путевки (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист Департамента регистрирует документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления документов в Департамент.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимает начальник управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместитель) при отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в день принятия решения выдается на руки путевка (приложение 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.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) соответствующего решения.

**43. Предоставление государственной услуги для варианта 5
(направление в отделение комплексной реабилитации и абилитации инвалидов вследствие специальной военной операции (за исключением медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии), являющееся структурным подразделением бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда»)**

43.1) прием и регистрация документов в ходе личного приема для направления в отделение комплексной реабилитации и абилитации инвалидов вследствие специальной военной операции (за исключением медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии), являющееся структурным подразделением бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда».

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.

43.2) проверка комплектности и анализ документов.

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

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.

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

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).

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 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.

При наличии замечаний к оформлению документов специалист учреждения оформляет их в письменном виде, формирует и передает пакет документов вместе с замечаниями 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.

43.3) принятие решения о предоставлении государственной услуги с выдачей путевки (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист Департамента регистрирует документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Срок административной процедуры - 15 минут с момента поступления документов в Департамент.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимает начальник управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместитель) при отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Срок выполнения специалистом Департамента административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 15

Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в день принятия решения выдается на руки путевка (приложение 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.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия начальником управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (при его отсутствии заместителем) соответствующего решения.

44. Предоставление государственной услуги для варианта 6 (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах)

44.1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевки путем выдачи новой путевки;

44.2) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления.

45. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевки путем выдачи новой путевки включает в себя следующие административные процедуры:

45.1) изучение выданной путевки на предмет опечаток и ошибок.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданной путевке (приложения 4, 5 к Административному регламенту), принесенной лично заявителем, специалист Департамента оформляет новую путевку.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

45.2) выдача новой путевки.

Заявителю на руки выдается новая путевка.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут с момента обращения заявителя.

45.3) в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданной путевке (приложения 4, 5 к Административному регламенту) специалист Департамента оформляет отказ в выдаче новой путевки.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15

минут с момента обращения заявителя.

45.4) Заявителю на руки выдается отказ в оформлении новой путевки с указанием причин и оснований отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут с момента обращения заявителя.

46. Исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления включает в себя следующие административные процедуры:

46.1) подача заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель обращается в Департамент с заявлением об исправлении таких опечаток и ошибок.

Поступившее в Департамент заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в порядке и срок, установленный пунктом 26 настоящего Административного регламента.

46.2) оформление нового уведомления.

В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа специалист Департамента оформляет новое уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

46.3) оправление заявителю уведомления.

Специалист Департамента почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного) направляет новое уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

46.4) отказ в оформлении нового уведомления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа специалист Департамента оформляет отказ в выдаче нового уведомления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

46.5) оправление заявителю отказа в оформлении нового уведомления.

Специалист Департамента почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного) направляет отказ в оформлении нового уведомления с указанием причин и оснований отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к Административному регламенту.».

2. 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 25.07 2024 г., № 330/2024”