



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

П Р И К А З

13 ноября 2019 г.
г. Орёл

№ 1169

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 поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии 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 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента

И. А. Гаврилина

Буравлева Анна Юрьевна
(4862) 63-33-11 доб. 235

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 14.11 2024 г., № 60/2024

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
от 13 ноября 2024 г. № 1169

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

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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 ОИВ, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Департаментом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Направление пожилых граждан и инвалидов на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

В предоставлении государственной услуги принимают участие бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения», а также организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области (далее – учреждение) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги по направлению в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является путевка на помещение в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по направлению в дом социального обслуживания психоневрологического типа,

а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

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;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги по направлению в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является путевка на помещение в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по направлению в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов).

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 предоставлении государственной услуги по направлению в специальный дом-интернат.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является путевка на помещение в специальный дом-интернат;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по направлению в специальный дом-интернат.

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;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги по направлению в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является путевка в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по направлению в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов.

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;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги по направлению 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».

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является путевка 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»;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по направлению 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».

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;

б) при обращении с заявлением (запросом) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

6.1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке путем выдачи новой путевки;

6.2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления;

6.3) отказ в выдаче новой путевки.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче новой путевки, является уведомление об отказе в оформлении новой путевки с обоснованием причин и оснований отказа;

6.4) отказ в выдаче нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, является отказ в оформлении нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа.

8. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

9. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

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 при личном обращении заявителя – 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

12. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 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» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 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») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> от 30 декабря 2013 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);

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);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 14 ноября 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru> от 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> от 11 декабря 2018 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц и государственных служащих Департамента изложен в разделе V «Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

16. 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 17 настоящего Административного регламента.

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

17.1. 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 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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 ограничено 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 связей 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);

Действие абзаца 24 распространяется с 1 сентября 2024 года до 1 сентября 2030 года.

рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами.

17.2. 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 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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).

17.3. Для оформления путевки на помещение в специальный дом-интернат помимо документов, указанных в подпункте 17.2 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.

17.4. 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 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

17.5. Для оформления путевки по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту на помещение 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», 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 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

18. 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.

19. Документы, указанные в пункте 17 настоящего 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, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предусмотрено.

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

21. 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.

22. 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;
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 настоящему Административному регламенту);

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

Заявитель вправе представить указанные документы в учреждения, по собственной инициативе.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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 «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 «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 «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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении 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);

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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.

27. Возврат Департаментом документов не является препятствием для повторного обращения после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата.

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

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается

29. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

30. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. 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

34. В Департаменте обеспечивается осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности; оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

определение специалистов, предоставляющих государственную 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 государственной услуги.

35. Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах; вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений; средствами оказания первой медицинской помощи.

36. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

2) залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

37. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

38. Центральный вход в здание Департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

39. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

1) визуальная, текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14;

3) размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

40. Требования к местам для приема заявителей:

1) рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством;

2) специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

41. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Департамента, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

Показатели качества и доступности государственной услуги

42. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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 ($K_{\text{усл}} / K_{\text{гр}} \times 100\%$), где:

$K_{\text{усл}}$ - количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$ - численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

44. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

45. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами предоставления государственной услуги:

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

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

Вариант 3 – для направления в специальный дом-интернат.

Вариант 4 – для направления в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов.

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».

Вариант 6 – при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

46. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

47. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте или в учреждении при личном посещении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

48. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Предоставление государственной услуги для варианта 1

49. Направление в дом социального обслуживания психоневрологического типа, а также в иную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами):

49.1) 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.

49.2) 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 22 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего Административного регламента.

Днем подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, является день их поступления в учреждение.

49.3) 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 17 настоящего Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего 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 17 настоящего 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 26 настоящего 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 26 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения специалистом Департамента административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего 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.

Предоставление государственной услуги для варианта 2

50. Направление в дом социального обслуживания общего типа, геронтологический центр, центр социального обслуживания населения, в том числе комплексный (отделение дом ветеранов)):

50.1) 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.

50.2) 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 22

настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего Административного регламента.

Днем подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, является день их поступления в учреждение.

50.3) 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 17 настоящего Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего 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 17 настоящего 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 26 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 26 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения специалистом Департамента административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего 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.

Предоставление государственной услуги для варианта 3

51. Направление в специальный дом-интернат:

51.1) 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.

51.2) 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 22 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего Административного регламента.

Днем подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, является день их поступления в учреждение.

51.3) 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 17 настоящего Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего 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 17 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 26 настоящего 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 26 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения специалистом Департамента административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего 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.

Предоставление государственной услуги для варианта 4

52. Направление в центр социальной профилактики и реабилитации инвалидов:

52.1) 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.

52.2) 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 22 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего Административного регламента.

Днем подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, является день их поступления в учреждение.

52.3) 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 17 настоящего Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего 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 17 настоящего 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 26 настоящего 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 26 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения специалистом Департамента административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в день принятия решения выдается на руки путевка (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего 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.

Предоставление государственной услуги для варианта 5

53. 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»:

53.1) 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.

53.2) 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 22 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего 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 17 настоящего Административного регламента.

Днем подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, является день их поступления в учреждение.

53.3) 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 17 настоящего Административного регламента, и проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Департамента:

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

При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего 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 17 настоящего 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 26 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 26 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения специалистом Департамента административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в день принятия решения выдается на руки путевка (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего 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.

Предоставление государственной услуги для варианта 6 (применяется к вариантам 1 – 5)

54. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

54.1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке путем выдачи новой путевки только при обращении заявителя;

54.2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления только при обращении заявителя.

55. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке путем выдачи новой путевки включает в себя следующие административные процедуры:

55.1) изучение выданной путевки на предмет опечаток и (или) ошибок.

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

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

55.2) выдача новой путевки.

Заявителю на руки выдается новая путевка.

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

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

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

55.4) 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.

56. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

56.1) подача заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Поступившее в Департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в порядке и срок, установленный пунктом 33 настоящего Административного регламента.

56.2) оформление нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

56.3) отправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

56.4) отказ в оформлении нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

56.5) отправление заявителю отказа в оформлении нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

57. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

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

60. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

проведения проверок;

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

62. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

Ответственность должностных лиц ОИВ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

65. 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

66. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, учреждения при

предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

67. 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.

68. 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, через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. 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

70. 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 23 настоящего Административного регламента.

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

71. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

72. 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 власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

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**

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 70 настоящего Административного регламента.

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

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

75. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 70 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

76. 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

77. 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.

78. 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.

79. 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.