



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,  
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

30.09.2020 № 379  
г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения».

2. Признать утратившими силу приказы департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области:

от 7 июля 2016 года № 372 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения» в новой редакции»;

от 15 сентября 2016 года № 494 «О внесении изменений и дополнений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 7 июля 2016 года № 372 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения» в новой редакции»;

от 30 декабря 2019 года № 755 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 7 июля 2016 года № 372 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения» в новой редакции».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Л.М. Лужецкую.

Исполняющий обязанности  
директора департамента



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Кому выдан: Тимошин Игорь Евгеньевич

Серийный: 51FD7AEAF91342A5246A71D5E36E948D0FE8F8F

Срок действия: с 21.08.2020 по 21.11.2021

Тимошин И.Е.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
департаментa семьи, социальной и демографической  
политики Брянской области по предоставлению  
государственной услуги «Направление на социальное  
обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов  
в государственные стационарные учреждения  
социального обслуживания населения»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения» (далее - административный регламент) является организация направления департаментом на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения и отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения Брянской области (далее - КЦСОН).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане пожилого возраста, по достижении которого возникает право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с приложением 1 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации, инвалиды (старше 18 лет), страдающие психическими расстройствами, дети-инвалиды от 4 до 18 лет с аномалиями умственного развития, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в стационарных учреждениях социального обслуживания, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме

социального обслуживания, а также законные представители граждан пожилого возраста, инвалидов или детей-инвалидов.

3. Заявителями на стационарное социальное обслуживание могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, которые пользуются теми же правами в сфере стационарного социального обслуживания населения, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе её предоставления, может быть получена непосредственно в департаменте, а также в КЦСОН.

5. Информация о порядке получения государственной услуги может быть получена заявителем (его законным представителем):

при личном обращении,

при письменном обращении,

посредством электронной почты,

по справочным телефонам,

путем направления запроса на официальный сайт департамента, КЦСОН;

путем размещения запроса в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

7. Справочная информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области;

на информационных стендах департамента и КЦСОН;

в средствах массовой информации;

в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

8. На официальном сайте департамента размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, а также КЦСОН;

справочные телефоны департамента, КЦСОН;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, КЦСОН;

полный текст административного регламента с приложениями.

9. На информационных стендах в департаменте, КЦСОН размещается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги.

время приема заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения».

### Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего услугу

11. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

12. Иные исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, которые участвуют в предоставлении услуги:

подразделения паспортно-визовой службы - при необходимости получения паспорта гражданина Российской Федерации;

органы миграционной службы - при необходимости регистрации граждан по месту жительства, обмену и выдаче паспортов граждан Российской Федерации, получении справки с места жительства;

орган, осуществляющий пенсионное обеспечение - для получения справки о виде и размере пенсии;

учреждения здравоохранения - для оформления медицинской карты и получения заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

учреждения социальной защиты населения - для получения справок, свидетельств, удостоверений или иных документов установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (при наличии льгот);

КЦСОН - для определения нуждаемости в предоставлении социальных услуг и содействия в подготовке документов на стационарное социальное обслуживание;

центр психолого-медико-социального сопровождения - для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае направления в дом-интернат для умственно отсталых детей);

бюро медико-социальной экспертизы - для получения инвалидами справки медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия сведений об инвалидности заявителя в Федеральном реестре инвалидов);

судебные органы - для получения копии решения суда (для лиц, признанных недееспособными в установленном порядке), получения копии решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);

органы опеки и попечительства - для оказания содействия в оформлении документов граждан, признанных в установленном порядке недееспособными;

органы записи актов гражданского состояния - для получения свидетельства о смерти родителей (для детей-сирот);

управление Росреестра по Брянской области - для получения справки о наличии имущества.

13. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения путем выдачи путевки на зачисление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

решение об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения путем выдачи письменного решения об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов в департамент, включая срок получения ответов на межведомственные запросы.

Срок реализации действий, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, за исключением пунктов 60-62, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи в департамент заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о результате предоставлении услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>) в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

18.1 заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н;

18.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

18.3 документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя заявителя);

18.4 медицинская карта с письменным заключением специалистов в соответствии с требованиями приказа департамента от 29 июля 2020 года № 299 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания домами-интернатами Брянской области»;

18.5 заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2016 года № 216н;

18.6 заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

18.7 копия решения суда (для лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными);

18.8 копия решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);

18.9 свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот);

18.10 сведения об инвалидности (предоставляются инвалидами в случае отсутствия указанных сведений в Федеральном реестре инвалидов);

18.11 копия уведомления уполномоченной организации о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания по форме, утвержденной приказом департамента от 23 июня 2020 года № 262 «О наделении полномочиями на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и



составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Брянской области организаций, находящихся в ведении департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области»;

18.12 индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденная уполномоченной организацией (действующая на момент предоставления);

18.13 заполненный бланк функциональной диагностики (типизации) для стационарной формы социального обслуживания по форме, утвержденной приказом департамента от 23 июня 2020 года № 262 «О наделении полномочиями на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Брянской области организаций, находящихся в ведении департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области»;

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

18.15 документы о доходах заявителя и принадлежащем ему имуществе;

18.16 индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (при их наличии);

18.17 документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

18.18 соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), детским домом-интернатом для умственно отсталых детей и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в детском доме-интернате для умственно отсталых детей (в соответствии с требованиями и формой, утвержденной приказом департамента от 29 июля 2020 года № 299 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания домами-интернатами Брянской области»).

19. Формы документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, установлены нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области. Формы документов, указанных в подпунктах 18.1, 18.4, 18.5, 18.11, 18.12, 18.13, 18.18 пункта 18 настоящего регламента, размещены на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>).

## Требования к документам

20. Документы, предоставляемые в департамент, должны быть действительны на момент предоставления, написаны разборчиво, в полном

объеме, не должны иметь повреждений и исправлений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

21. Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, заверенные печатью лечебно-профилактического учреждения. Заключение специалистов должны быть заверены личной печатью врача и печатью учреждения.

Медицинская карта лечебного учреждения о состоянии здоровья гражданина действительна не более 6 месяцев со дня выдачи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить и также способы их получения, в том числе в электронной форме

22. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, организаций, подведомственных департаменту:

копия уведомления уполномоченной организации о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания по форме, утвержденной приказом департамента от 23 июня 2020 года № 262 «О наделении полномочиями на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Брянской области организаций, находящихся в ведении департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области»;

индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденная уполномоченной организацией (действующая на момент предоставления);

заполненный бланк функциональной диагностики (типизации) для стационарной формы социального обслуживания по форме, утвержденной приказом департамента от 23 июня 2020 года № 262 «О наделении полномочиями на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Брянской области организаций, находящихся в ведении департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области»;

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

документы о доходах заявителя и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

сведения об инвалидности из Федерального реестра инвалидов;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (при их наличии);

документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), детским домом-интернатом для умственно отсталых детей и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в детском доме-интернате для умственно отсталых детей.

23. Документы, указанные в подпунктах 18.1-18.10 пункта 18 настоящего административного регламента предоставляются заявителем (его законным представителем) лично.

24. Документы, указанные в подпунктах 18.11-18.13 пункта 18 предоставляются заявителю комплексным центром социального обслуживания населения на бумажных носителях в соответствии с приказом департамента от 23 июня 2020 года № 262 «О наделении полномочиями на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Брянской области организаций, находящихся в ведении департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области».

25. Документы, указанные в подпунктах 18.14-18.18 пункта 18 запрашиваются комплексным центром социального обслуживания населения в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия и предоставляются заявителю (его законному представителю) на бумажных носителях.

26. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 18.11-18.18 пункта 18, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. В этом случае указанные документы предоставляет КЦСОН.

27. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Основанием для отказа в приеме документов является:  
несоответствие категории заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего административного регламента;  
отсутствие отдельных документов, предусмотренных подпунктами 18.1-18.10 пункта 18 административного регламента;  
наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является необходимость получения ответов на межведомственные запросы. Срок приостановления не должен превышать 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:  
несоответствие информации, представленной заявителем, сведениям, полученным на основании межведомственных запросов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги является:

прохождение процедуры определения нуждаемости в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с приказом департамента от 23 июня № 262 «О наделении полномочиями на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Брянской области организаций, находящихся в ведении департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области», по результатам которой выдается уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденная индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и заполненный бланк типизации в стационарной форме социального обслуживания;

медицинское обследование, по результатам которого выдаются подписанные и заверенные печатью результаты медицинских анализов, справки о состоянии здоровья, отсутствии инфекционных заболеваний и заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

получение копий судебных решений (для недееспособных граждан; для детей, оставшихся без попечения родителей);

получение документов о доходах заявителя и принадлежащем ему имуществе.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Сроки ожидания при подаче документов и при получении результатов услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Документы о предоставлении государственной услуги регистрируются путем присвоения входящего номера в департаменте в день поступления.

---

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

36. Документы, направленные в электронной форме через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

37. Прием документов осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения.

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

38. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

39. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

- оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

40. В помещениях для обслуживания инвалидов обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

41. Помещение для непосредственного приема заявителей должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого специалиста.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

42. С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

бесплатность государственной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе для инвалидов.

45. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме не осуществляется.

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

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

регистрация представленных в департамент документов;  
проверка и анализ специалистом департамента представленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие и подготовка решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения или отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### Регистрация представленных в департамент документов

47. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в департамент пакета документов, необходимых для получения услуги.

48. Специалист подразделения департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует поступивший пакет документов путем присвоения входящего номера в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота департамента «Дело» и проставления даты регистрации по дате приема документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства в подразделение, ответственное за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов в департамент.

50. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие поступившего пакета документов для получения услуги.

51. Результат административной процедуры:

прием и регистрация документов;

передача документов в подразделение, ответственное за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание.

52. Способ фиксации результата – указание на заявлении даты и номера пакета документов, присвоенных в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота департамента «Дело».

#### Проверка и анализ специалистом департамента представленных документов



53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение, ответственное за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание, пакета документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

54. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание:

проверяет соответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 административного регламента;

анализирует документы на предмет соответствия пунктам 18-21 настоящего административного регламента;

оформляет, передает на подпись директору департамента (его заместителю) проект решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения (при несоответствии заявителя и (или) представленных документов требованиям настоящего административного регламента, наличии медицинских противопоказаний);

переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктами 63-67 настоящего административного регламента (при соответствии заявителя и представленных документов требованиям настоящего административного регламента).

55. Максимальный срок выполнения административного действия по проверке и анализу документов - 1 рабочий день с момента получения документов.

56. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие (несоответствие) заявителя и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

57. Результат административной процедуры:

переход к выполнению административных действий, предусмотренных пунктами 63-67 настоящего административного регламента;

58. Способ фиксации результата - информация в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

#### Формирование и направление межведомственного запроса

59. Основание для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 18.14 - 18.18 пункта 18 настоящего административного регламента.

60. Межведомственный запрос формируется специалистом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается руководителем учреждения.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

62. Срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Принятие и подготовка решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения или отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения

63. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявителя и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

64. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание:

определяет наличие свободных мест в соответствующем государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения на момент рассмотрения документов;

при наличии свободных мест оформляет путевку, форма которой утверждена приказом департамента от 29 июля 2020 года № 299 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания домами-интернатами Брянской области»;

передает путевку в установленном порядке на подпись директору департамента или его заместителю;

в случае отсутствия свободных мест в соответствующем стационарном учреждении социального обслуживания населения, оформляет постановку заявителя на очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый директором департамента;

составляет проект письма, подписывает его у директора департамента или его заместителя и направляет в порядке делопроизводства заявителю или его законному представителю, в письме указывается информация о постановке на очередь с указанием вида стационарного социального учреждения и даты постановки на учет.

65. Максимальный срок подготовки путевки - 60 минут с момента установления наличия свободных мест в стационарном социальном учреждении.

66. Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию путевки - 1 рабочий день с момента поступления проекта путевки на подпись. Путевка заверяется печатью департамента и действительна в течение 20 дней.

67. Максимальный срок подготовки, подписания и направления письма о внесении заявителя в реестр очередников - 2 рабочих дня со дня поступления специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание.

68. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявителя и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

69. Результат административной процедуры:

подготовка и подписание путевки на стационарное социальное обслуживание;

подготовка и подписание письма о постановке на очередь.

70. Способ фиксации результата – информация в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота «Дело», внесение сведений о выдаче путевки в журнал регистрации путевок, выписываемых для направления на стационарное социальное обслуживание.

#### Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного директором департамента (его заместителем) и заверенного печатью направления (путевки) на стационарное социальное обслуживание или подписанного письма о постановке на очередь.

72. Специалист департамента, ответственный за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание, передает путевку (письмо) вместе с документами в порядке делопроизводства (нарочным или по почте) заявителю, его законному представителю или в КЦСОН.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является завершение выполнения административных действий и процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

75. Результат административной процедуры - выдача путевки (письма) и предоставленных документов.

76. Способ фиксации результата - подпись лица, получившего путевку, в журнале регистрации путевок, выписываемых для направления на стационарное социальное обслуживание или регистрация решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения (постановке на очередь) в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота департамента «Дело».

#### IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела департамента, курирующего стационарные социальные учреждения для граждан пожилого возраста и инвалидов.

78. Специалист департамента, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в стационарное учреждение социального

обслуживания населения, несет персональную ответственность за правильное определение вида стационарного социального учреждения, своевременное распределение очередников на стационарное социальное обслуживание, правильность оформления путевки. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директором департамента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование  
заявителем решений и действий (бездействия) департамента,  
должностного лица департамента либо регионального государственного  
гражданского служащего департамента**

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

85. Предметом жалобы являются, в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

87. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в подразделении департамента, ответственном за прием входящей корреспонденции.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта департамента или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 87 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, либо регионального государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо регионального государственного гражданского служащего департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Брянской области.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников департамента, подаются директору департамента.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

94. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом департамента (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

95. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) государственного гражданского служащего департамента - заместитель директора департамента;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя директора департамента - директор департамента;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора департамента – Вице - губернатор области, а в случае его отсутствия - заместитель Губернатора Брянской области, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Губернатора Брянской области - Губернатор Брянской области.

96. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 93 настоящего регламента.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

98. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в течение трех дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15

рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

99. В случае обжалования отказа департамента, специалиста департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

101. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

отказывает в удовлетворении жалобы.

102. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;



сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

108. Заявитель имеет право обжаловать решение департамента по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения департамента по жалобе (далее - обжалование) подается непосредственно заместителю Губернатора Брянской области.

109. Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно заместителем Губернатора Брянской области.

110. По результатам рассмотрения обжалования заместитель Губернатора Брянской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Решение по жалобе, принятое заместителем Губернатора Брянской области, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

113. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайте департамента и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исполняющий обязанности  
директора департамента



Тимошин И.Е.