
Зарегистрировано в администрации Губернатора Калужской обл. 16 сентября 2016 г. N 6228

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**ПРИКАЗ
от 5 сентября 2016 г. N 1221-П**

**об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по переданным государственным
полномочиям "устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"**

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству", Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 N 253, от 13.07.2012 N 354, от 15.02.2013 N 69, от 21.05.2014 N 308, от 14.09.2015 N 522)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Устройство граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания".

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 07.05.2013 N 834 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Устройство граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания";

- приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 12.07.2013 N 1017 "О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 07.05.2013 N 834 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Устройство граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания".

3. Настоящий Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр
П.В.Коновалов

Приложение
к Приказу
министерства труда и социальной защиты
Калужской области
от 5 сентября 2016 г. N 1221-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАННЫМ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ "УСТРОЙСТВО ГРАЖДАН
В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ
СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Устройство граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания" (далее - Административный регламент) разработан министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по организации и осуществлению деятельности по устройству граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в соответствии с Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги "Устройство граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания" (далее - государственная услуга) являются:

- граждане пожилого возраста и инвалиды, в том числе совершеннолетние недееспособные граждане;
- дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет, страдающие психическими расстройствами.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 12 Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" поставщики социальных услуг при оказании социальных услуг не вправе помещать детей-инвалидов, не страдающих психическими расстройствами, в стационарные организации социального обслуживания, предназначенные для детей-инвалидов, страдающих психическими расстройствами, и наоборот.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 Административного регламента (далее - заявители), могут выступать юридические и физические лица, являющиеся законными представителями вышеуказанной категории граждан (далее - законные представители).

**3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу).

3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, указана в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.3. Информирование о государственной услуге, порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя или его законного представителя, а также с использованием почты, электронной почты, телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://uslugikalugi.ru>) (далее - региональный портал).

3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, подробно информируют обратившихся о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил заявитель или его законный представитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6. Письменные запросы обратившихся о порядке предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- перечень документов, подлежащих представлению гражданами для получения услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

3.8. На интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (подпортал министерства труда и социальной защиты Калужской области (разделы "Социальная защита" - "Опека и попечительство в отношении совершеннолетних")) (www.admoblkaluga.ru) (далее - Сайт) содержится следующая информация:

- месторасположение, номера телефонов, адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем или его законным представителем для получения услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

"Устройство граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания".

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по опеке и попечительству.

5.2. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, осуществляют взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр);
- с Управлением Министерства внутренних дел по Калужской области;
- с администрациями городских или сельских поселений;
- с Пенсионным фондом России, Министерством обороны России, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, органами социальной защиты и другими организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан и социальные выплаты.

При предоставлении государственной услуги заявитель или его законный представитель взаимодействуют:

- с исполнителями коммунальных услуг (управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иной организацией, производящей или приобретающей коммунальные ресурсы);
- с амбулаторно-поликлиническими учреждениями здравоохранения по месту жительства заявителя, государственными специализированными учреждениями здравоохранения Калужской области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- уведомление заявителя или его законного представителя о направлении в министерство сформированного комплекта документов, необходимого для принятия решения о нуждаемости заявителя в стационарном социальном обслуживании, и (или) выдача по просьбе заявителя или его законного представителя сформированного комплекта документов;
- подготовка и направление заявителю или его законному представителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня представления заявителем или его законным представителем в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, комплекта документов согласно подразделу 9 Административного регламента и поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, документов, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласно подразделу 10 Административного регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4737, 4746; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038; N 49, ст. 7015, 7041; N 50, ст. 7335, 7347; 2012, N 29, ст. 4167; N 50, ст. 6954, 6963; N 53, ст. 7607, 7627; 2013, N 7, ст. 609; N 19, ст. 2327; N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3434, 3459; N 30, ст. 4078; N 44, ст. 5641; N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100; N 19, ст. 2304, 2334; N 26, ст. 3377; N 43, ст. 5799; N 1, ст. 52; N 10, ст. 1412; N 14, ст. 2020; N 21, ст. 2985; N 27, ст. 3945; N 27, ст. 3977; N 27, ст. 4001; N 29, ст. 4342; N 29, ст. 4384; N 29, ст. 4394; N 22, ст. 2562; N 30, ст. 3617; N 29, ст. 4167);
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации" ("Российская газета", N 295, 30.12.2013, Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014, Собрание законодательства РФ, 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4257, "Российская газета", N 169, 30.07.2014);
- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 17, ст. 1755; 2009, N 29, ст. 3615; N 27, ст. 3880; N 27, ст. 3459; N 27, ст. 3477; N 19, ст. 2323; N 45, ст. 6143; N 52 (часть I), ст. 7543);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3451; N 48, ст. 5716; N 52 (1 ч.), ст. 6439; N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974; N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; N 14, ст. 1651; N 30 (часть I), ст. 4038; N 51, ст. 6683; N 23, ст. 2927; N 30 (часть I), ст. 4217; N 30 (часть I), ст. 4243);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 N 31, ст. 4179; N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; N 31, ст. 4322; N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (часть I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6952; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 7009; N 26 (часть I), ст. 3366; N 30 (часть I), ст. 4264; N 1 (часть I), ст. 67; N 1 (часть I), ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (часть I), ст. 4342);
- Закон Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости СНД и ВС РФ, 20.08.1992, N 33, ст. 1913, Собрание законодательства РФ, 27.07.1998, N 30, ст. 3613, "Российская газета", N 142, 29.07.1998, Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, N 30, ст. 3033, "Парламентская газета", N 142 - 143, 30.07.2002, "Российская газета", N 138 - 139, 30.07.2002, Собрание законодательства РФ, 13.01.2003, N 2, ст. 167, "Парламентская газета", N 7, 15.01.2003, "Российская газета", N 5, 15.01.2003, "Парламентская газета", N 118 - 119, 01.07.2004, "Российская газета", N 138, 01.07.2004, Собрание законодательства РФ, 05.07.2004, N 27, ст. 2711, Собрание законодательства РФ, 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159 - 160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), "Парламентская газета", N 161 - 162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004, "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4172 "Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11 - 17.02.2011, Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, N 7, ст. 901, "Парламентская газета", N 17, 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2040, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.11.2011, "Российская газета", N 263, 23.11.2011, "Парламентская газета", N 50, 24.11 - 01.12.2011, Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, N 48, ст. 6727, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.07.2013, Собрание законодательства РФ, 08.07.2013, N 27, ст. 3477, "Российская газета", N 148, 10.07.2013, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.11.2013, "Российская газета", N 267, 27.11.2013, Собрание законодательства РФ, 02.12.2013, N 48, ст. 6165, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6986, "Российская газета", N 296, 31.12.2013, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.10.2014, "Российская газета", N 238, 17.10.2014, Собрание законодательства РФ, 20.10.2014, N 42, ст. 5615, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2015, Собрание законодательства РФ, 09.03.2015, N 10, ст. 1393, "Российская газета", N 52,

13.03.2015, Собрание законодательства РФ, 16.03.2009, N 11, ст. 1367, "Российская газета", N 45, 18.03.2009, "Вестник Конституционного Суда РФ", N 2, 2009, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.06.2014, "Российская газета", N 127, 06.06.2014, Собрание законодательства РФ, 09.06.2014, N 23, ст. 2930);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (Собрание законодательства РФ, 29.11.2010, N 48, ст. 6401; N 14, ст. 1956; N 22, ст. 2868; N 37, ст. 5002; N 13, ст. 1559; N 26 (часть II), ст. 3577; N 43, ст. 5892);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 N 935н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания" ("Российская газета", N 297, 29.12.2014);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" ("Российская газета", N 130, 18.06.2015);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" ("Российская газета", N 131, 16.06.2014);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг" ("Российская газета", N 1, 12.01.2015);

- приказ Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.12.1978 N 145 "Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР" (с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 29.01.2007 N ГКПИ06-1458, определением Верховного Суда РФ от 12.04.2007 N КАС07-103) (документ опубликован не был);

- Закон Калужской области от 02.07.2007 N 334-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" ("Весть", N 221, 06.07.2007, "Весть", N 81 - 82, 11.03.2009, "Весть", N 89 - 91, 12.03.2010, "Весть", N 366 - 368, 08.10.2010, "Весть документы", N 1, 06.07.2012, официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области <http://www.zskaluga.ru>, 27.06.2014, "Весть документы", N 23, 04.07.2014, официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области <http://www.zskaluga.ru>, 26.06.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2015, "Весть документы", N 25, 03.07.2015, официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области <http://www.zskaluga.ru>, 23.06.2016);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть", N 317, 28.09.2005; N 333 - 334, 10.10.2007; N 170 - 171, 16.05.2008; N 401 - 403, 12.11.2008; N 8 - 10, 14.01.2009; N 235 - 237, 03.07.2009; N 444 - 447, 27.11.2009; N 53 - 54, 12.02.2010; N 429 - 431, 26.11.2010; N 429 - 431, 18.11.2011; N 494 - 495, 29.12.2011; N 211 - 213, 08.06.2012; "Весть документы", N 18, 02.11.2012; N 16, 08.05.2013; N 24, 05.07.2013; официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области <http://www.zskaluga.ru>, 01.10.2013; "Весть документы", N 44, 22.11.2013; N 1, 17.01.2014; N 23, 04.07.2014; N 40, 31.10.2014; N 43, 21.11.2014, официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области <http://www.zskaluga.ru>, 09.12.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2015, "Весть документы", N 49, 18.12.2015, официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области <http://www.zskaluga.ru>, 01.03.2016, "Весть документы", N 9, 11.03.2016);

- приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 26.12.2014 N 1601 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Калужской области" ("Весть документы", N 5, 13.02.2015, "Весть", <http://www.vest-news.ru>, 27.01.2016).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его законного представителя в форме заявления (приложение N 2 к Административному регламенту) с просьбой предоставить государственную услугу.

Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, по месту жительства или на Сайте.

Для получения государственной услуги заявитель или его законный представитель выбирает форму обращения для предоставления государственной услуги:

- почтовое отправление;
- личное обращение гражданина.

9.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги по устройству граждан в дома-интернаты для престарелых и инвалидов в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- копия документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя или законного представителя (при обращении представителя);

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации, и выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание рентгенографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);

- справка о профилактических прививках;

- копия справки педиатрического бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- копия удостоверения, подтверждающего социальный статус заявителя в соответствии с законодательством;

- справка об освобождении установленного образца (представляется только лицами, освобожденными из мест лишения свободы);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства получателя с указанием даты рождения каждого члена семьи и копия финансового лицевого счета с места жительства получателя (в случае если указанный документ не находится в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области, а также если указанные сведения не находятся в распоряжении частной управляющей компании, товарищества собственников жилья и т.д.);

- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

9.3. К заявлению о предоставлении государственной услуги по устройству граждан в психоневрологические интернаты в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- копия документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя или законного представителя (при обращении представителя);

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации, и выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на стационарном лечении в медицинской организации;

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание рентгенографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);

- справка о профилактических прививках;

- копия справки педиатрического бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- копия удостоверения, подтверждающего социальный статус заявителя в соответствии с законодательством;

- копия решения суда о признании заявителя в установленном законом порядке недееспособным (в случае направления на стационарное социальное обслуживание недееспособного);

- решение органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии опекуна над недееспособным);

- заключение врачебной консультативной комиссии по определению типа организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, выданное государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области "Калужская областная психиатрическая больница";

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства получателя с указанием даты рождения каждого члена семьи и копия финансового лицевого счета с места жительства получателя (в случае если указанный документ не находится в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области, а также если указанные сведения не находятся в распоряжении частной управляющей компании, товарищества собственников жилья и т.д.);

- документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

9.4. К заявлению о предоставлении государственной услуги по устройству детей-инвалидов в детский дом-интернат для умственно отсталых детей в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка-инвалида;

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка-инвалида, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

- копия документа о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания ребенка;

- для детей-сирот и детей, оставшихся без родительского попечения, - документы, подтверждающие их статус (копии свидетельств о смерти родителей, копии решений суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов, заявление об отказе от ребенка и др.), а также сведения о других родственниках (если таковые имеются);

- две фотографии 3 x 4 (кроме лиц, находящихся на постельном режиме);

- копии справки педиатрического бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы;

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка нарушений интеллектуального развития, препятствующих его обучению в специализированных образовательных учреждениях;

- выписка из истории развития ребенка;

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации, и выписка из истории болезни стационарного больного, если гражданин находится на лечении в медицинской организации;

- справка от врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в организации с указанием развернутого диагноза;

- справка о профилактических прививках;

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание рентгенографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Для детей

дополнительно анализ кала на энтеробиоз, кишечные протозоозы, общий анализ крови и мочи. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства получателя с указанием даты рождения каждого члена семьи и копия финансового лицевого счета с места жительства получателя (в случае если указанный документ не находится в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области, а также если указанные сведения не находятся в распоряжении частной управляющей компании, товарищества собственников жилья и т.д.).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, запрашиваемых органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- справка из органов внутренних дел о наличии судимостей, запрашивается в отношении ранее судимых граждан, лиц с неблагополучным социальным статусом, занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, с невыработанным трудовым стажем (запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества или иной документ, подтверждающий право собственности на объекты недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- справка о размере пенсии и других социальных выплатах, выдаваемая органами, осуществляющими пенсионное обеспечение и другие социальные выплаты (запрос сведений из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, органы социальной защиты населения и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан и социальные выплаты);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства и копия финансового лицевого счета с места жительства запрашивается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в случае, если данные сведения находятся в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области.

Указанные документы запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем или его законным представителем документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю или его законному представителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в подразделе 2 Административного регламента;
- представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- документы, указанные в пунктах 9.2 - 9.4 Административного регламента, представлены не в полном объеме;
- срок действия представленных документов закончился.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в электронном виде в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Расположение органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Здания, в которых расположены органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой

информации гражданами.

19.3. Рабочие места специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, информационным базам данных, установленной электронной почтой и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию, прием заявления на предоставление государственной услуги или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

20. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

20.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение органа местного самоуправления или на действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

20.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

20.3. Взаимодействие заявителя или его законного представителя со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

- при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, не требуется);
- на этапе составления акта обследования материально-бытовых условий заявителя;
- на этапе выдачи комплекта документов, необходимого для принятия решения о нуждаемости заявителя в стационарном социальном обслуживании (по просьбе заявителя или его законного представителя).

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 7 настоящего Административного регламента, не ограничена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

21.1. В любое время с момента подачи заявления заявитель или его законный представитель имеют право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или на личном приеме.

21.2. При информировании заявителей по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании личного письменного обращения.

21.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- Уведомление заявителя или его законного представителя о рассмотрении представленных документов;
- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
 - проведение обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;
 - подготовка решений органов местного самоуправления в отношении недееспособных и несовершеннолетних граждан;
 - выдача заявителю или его законному представителю по их просьбе комплекта документов, необходимого для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, или направление заявителю или его законному представителю уведомления об отправке комплекта документов, необходимого для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, в министерство или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 14 к Административному регламенту.

23. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя или его законного представителя о рассмотрении представленных документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного представителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (пребывания) с комплектом документов, необходимым для предоставления государственной услуги, поступление комплекта документов по почте.

23.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя.

В случае личного обращения заявителя специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- устанавливает предмет обращения заявителя или его законного представителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 9.2 - 9.4 Административного регламента, и утвержденным формам;
- сверяет при необходимости представленные копии документов оригиналам, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет в порядке, установленном делопроизводством.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

23.3. При установлении факта отсутствия отдельных документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подготавливает за своей подписью уведомление о результате рассмотрения представленных документов (приложение N 3 к Административному регламенту) с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 рабочих дней со дня получения уведомления. Уведомление готовится в 2-х экземплярах. Первый экземпляр передается заявителю или его законному представителю на личном приеме (или направляется по почте). На втором экземпляре заявитель расписывается в получении. Уведомление остается в комплекте документов.

Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

23.4. Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа

местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, посредством внесения соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание (приложение N 5 к Административному регламенту).

На заявлении о предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, указывает дату приема документов и регистрационный номер, копию заявления выдает заявителю или его законному представителю на руки или направляет по почте.

Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

23.5. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 9.2 - 9.4 подраздела 9 Административного регламента, по почте их рассмотрение осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, вносит запись о приеме заявления в книгу регистрации заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание (приложение N 5 к Административному регламенту).

В случае установления факта отсутствия отдельных документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подготавливает за своей подписью уведомление о результате рассмотрения представленных документов (приложение N 3 к Административному регламенту) с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 рабочих дней со дня получения уведомления. Уведомление готовится в 2-х экземплярах. Первый экземпляр передается заявителю или его законному представителю на личном приеме (или направляется по почте). На втором экземпляре заявитель расписывается в получении. Уведомление остается в комплекте документов.

23.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание в день поступления документов. Заявителю или его законному представителю выдается копия заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о приеме и при необходимости уведомление о результате рассмотрения представленных документов.

24. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

Для получения документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- формирует и направляет запросы на предоставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в электронном виде в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и обеспечивает получение ответов из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- организует при необходимости получение документов на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид:

а) запрос сведений из Управления Министерства внутренних дел по Калужской области (приложение N 11 к Административному регламенту);

б) запрос сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр) (приложение N 10 к Административному регламенту);

в) запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа,

осуществляющего пенсионное обеспечение и другие социальные выплаты (приложение N 12 к Административному регламенту);

г) запрос сведений от администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области (приложение N 13 к Административному регламенту).

Максимальный срок подготовки и направления запросов составляет 3 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных разделом 9 Административного регламента.

Ответы на запросы о предоставлении вышеуказанных документов направляются в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней.

24.2. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

24.3. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате получения документов в рамках межведомственного взаимодействия в книгу регистрации заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание (приложение N 5 к Административному регламенту).

25. Проведение обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, ответов на запросы о предоставлении документов, указанных в подразделе 24 Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

25.1. В течение 2 рабочих дней с момента получения ответа на запросы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о предоставлении документов, указанных в подразделе 24 Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, согласует с заявителем или его законным представителем сроки и проводит обследование (не позднее 5 рабочих дней с момента поступления ответа на запросы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о предоставлении документов, указанных в подразделе 24 Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия). Дата и время обследования согласовываются с заявителем или его законным представителем при личном обращении либо по телефону.

Для установления трудной жизненной ситуации и индивидуальной нуждаемости в стационарном социальном обслуживании необходимы проведение обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (далее - обследование), и проверка правильности представленных заявителем или его законным представителем сведений.

При проведении обследования оцениваются жилищно-бытовые условия, состав семьи и дохода, степень ограничения способности к самообслуживанию у гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, уточняется желание гражданина оформиться в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, выявляются причины, по которым невозможно дальнейшее проживание гражданина в семье или обслуживание на дому.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных заявителя.

В течение 2 рабочих дней после проведения обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подготавливает акт обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (далее - акт обследования) (приложение N 9 к Административному регламенту), и обеспечивает его согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

25.2. Результатом административной процедуры является проведение обследования материально-бытового положения гражданина, оформляющегося в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

25.3. Способом фиксации административной процедуры является составление акта обследования.

26. Подготовка решений органов местного самоуправления
в отношении недееспособных и несовершеннолетних граждан

26.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подразделами 9 и 10 Административного регламента, а также акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

26.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подготавливает проект решения органа местного самоуправления в отношении:

- недееспособных граждан, не имеющих опекуна, или в случае отказа опекуна от исполнения опекунских обязанностей, постановление (распоряжение) администрации муниципального образования "О помещении под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания" по форме, указанной в приложении N 6 к Административному регламенту;

- недееспособных граждан, имеющих опекунов, постановление (распоряжение) администрации муниципального образования "О временном направлении в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания" по форме, указанной в приложении N 7 к Административному регламенту;

- детей-инвалидов от 4 до 18 лет, страдающих психическими расстройствами, оставшихся без попечения родителей, постановление (распоряжение) администрации муниципального образования "О помещении под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания" по форме, указанной в приложении N 8 к Административному регламенту.

В отношении детей-инвалидов от 4 до 18 лет, страдающих психическими расстройствами, имеющих родителей, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит в 3-х экземплярах соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 N 753 "Об утверждении примерной формы соглашения между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, обеспечивает необходимое согласование проекта решения органа местного самоуправления.

Продолжительность подготовки, согласования и подписания соответствующего решения органа местного самоуправления - 10 рабочих дней.

26.3. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке соответствующее решение органа местного самоуправления в отношении недееспособных и несовершеннолетних граждан.

26.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения органа местного самоуправления в отношении недееспособных и несовершеннолетних граждан в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

27. Выдача заявителю или его законному представителю
по их просьбе комплекта документов, необходимого
для принятия решения о признании заявителя нуждающимся
в стационарном социальном обслуживании, или направление
заявителю или его законному представителю уведомления
об отправке комплекта документов, необходимого для принятия
решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном
социальном обслуживании, в министерство или об отказе
в предоставлении государственной услуги

27.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие документов, указанных в подразделах 9 и 10 Административного регламента, акта обследования жилищно-бытовых

условий заявителя, а также соответствующего решения органа местного самоуправления (в отношении совершеннолетних недееспособных граждан и детей-инвалидов от 4 до 18 лет, страдающих психическими расстройствами).

27.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 2 рабочих дней:

- уведомляет заявителя или его законного представителя о возможности получения комплекта документов, необходимого для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании;

- при необходимости оказывает содействие в заполнении заявления о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг", и направлении комплекта документов в министерство. Для оповещения заявителя или его законного представителя об отправке в министерство комплекта документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит уведомление и направляет его заявителю по почте. По возможности специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя или его законного представителя по телефону о дате направления комплекта документов в министерство, при наличии адреса электронной почты заявителя или его законного представителя пересылает ему электронную версию уведомления;

- заносит сведения о дате выдачи или направления в министерство сформированного комплекта документов, необходимого для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, в книгу регистрации заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание (приложение N 5 к Административному регламенту).

27.3. При наличии оснований, указанных в подразделе 13 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к Административному регламенту);

- согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги у руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

После подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства;

- сведения о номере и дате уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заносит в книгу регистрации заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание (приложение N 5 к Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства для отправки заявителю, к уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем или его законным представителем документы.

Максимальный срок - 2 рабочих дня.

27.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю комплекта документов, необходимого для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, или направление заявителю или его законному представителю уведомления об отправке комплекта документов, необходимого для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, в министерство или об отказе в предоставлении государственной услуги.

27.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о дате выдачи или направления в министерство сформированного комплекта документов, необходимого для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, или о номере и дате уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в книгу регистрации заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание (приложение N 5 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

Контроль за деятельностью органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" осуществляется министерством.

29. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверку планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми 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.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления социального обслуживания населения министерства, который доводится до сведения органов местного самоуправления.

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник управления социального обслуживания населения министерства в течение 3 дней создает комиссию, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления социального обслуживания населения министерства. Проверка проводится в течение 1 дня.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается начальником управления социального обслуживания населения министерства. При необходимости к акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

30. Ответственность должностных лиц и специалистов органов
местного самоуправления за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

За допущенные нарушения при исполнении действий и несоблюдение сроков руководитель принимает решение о привлечении специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителями могут осуществлять на основании полученной в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

31.2. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальных служащих

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить жалобу по почте (заказным письмом) или курьером;
- электронной форме.

31. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего могут являться решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя и прилагаемых документов о предоставлении

государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, специалиста или должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его специалиста или должностного лица.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

33.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте (заказным письмом с уведомлением);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его специалистов или должностных лиц, выполненная на бумажном носителе, заполняется при помощи средств электронно-вычислительной машины или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

При рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его специалистов или должностных лиц специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит для руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица справочную информацию по вопросам, указанным в жалобе, с приложением находящихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, документов.

После рассмотрения руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом жалобы и приложенных документов, находящихся в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, готовит проект ответа и передает на подпись руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, или должностному лицу, уполномоченному на подписание

жалобы.

33.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста или должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его специалиста или должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его специалиста или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, специалиста или должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

36. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы являются:

- признание жалобы обоснованной - устранение выявленных нарушений и привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;
- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице,

решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судах общей юрисдикции, в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, Едином портале, региональном портале, по телефону, на личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

**СПИСОК
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

Муниципальный район (городской округ)	Полное наименование органа	Почтовый адрес (с индексом)	Телефон	Адрес электронной почты
Бабынинский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Бабынинский район"	249210, Калужская обл., п. Бабынино, ул. Новая, д. 4	8(48448)2-15-07	oszn_bab@yandex.ru
			8(48448)2-19-16	
Брятинский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Брятинский район"	249650, Калужская обл., с. Брятино, ул. Советская, д. 20	8(48454)2-42-36	oszn_bar@kaluga.ru
Боровский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Боровский район"	249010, Калужская обл., г. Боровск, ул. Ленина, д. 5	8(48438)6-60-02	opeka@borovskadm.ru
Дзержинский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район"	249832, Калужская обл., г. Кондрово, проспект Труда, д. 5а	8(48434)3-27-45	kondrovo_kszn@kaluga.ru
			8(48434)3-23-54	
Думиничский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Думиничский район"	249300, Калужская обл., п. Думиничи, ул. Гостиная, д. 12	8(48447)9-71-57	dumoszn@mail.ru
			8(48447)9-12-57	
Жиздринский район	Отдел опеки и попечительства	249340, Калужская обл.,	8(48445)2-17-88	opeka.zhizdra.ru@yandex.ru

	администрации муниципального района "Жиздринский район"	г. Жиздра, ул. Красноармейская, д. 13/8	8(48445)2-11-86	
Жуковский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Жуковский район"	249190, Калужская обл., Жуковский район, г. Жуков, ул. Советская, д. 6	(848432)5-44-32 (848432)5-41-00	oszn_zhukov@kaluga.ru
Износковский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Износковский район"	249880, Калужская обл., с. Износки, ул. Ленина, д. 27	8(48449)4-53-99 8(48449)4-54-85	iznoszn@adm.kaluga.ru
Кировский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Город Киров и Кировский район"	249440, Калужская обл., г. Киров, ул. Пролетарская, д. 36	8(48456)5-95-66 8(48456)5-64-41	opeka_kirov@mail.ru
Козельский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Козельский район"	249720, Калужская обл., г. Козельск, ул. Б. Советская, д. 55	8(48442)2-19-86	otdelopeki.mrkr@yandex.ru
Куйбышевский район	Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район"	249500, Калужская обл., Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д. 1	8(48457)2-17-32 8(48457)2-10-37	osmop-bet@mail.ru
Людиновский район	Отдел по работе с инвалидами, военнослужащими и общественными организациями администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район"	249400, Калужская обл., г. Людиново, ул. Крупской, д. 1	8(48444)6-77-01 8(48444)6-28-09	usznludreg@kaluga.ru
Малоярославецкий район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Малоярославецкий район"	249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Горького, д. 31	8(48431)2-31-33	opekamal@kaluga.ru
Медынский район	Отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района "Медынский район"	249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 49	8(48433)2-46-04	opekamedyn@mail.ru

Мещовский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Мещовский район"	249240, Калужская обл., г. Мещовск, пр. Революции, д. 47	8(48446)9-23-31	moszn@kaluga.ru
			8(48446)9-31-52	
Мосальский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Мосальский район"	249930, Калужская обл., г. Мосальск, ул. Советская, д. 12	8(48452)2-11-98	mos_oszn@mail.ru
			8(48452)2-11-25	
Перемышльский район	Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района "Перемышльский район"	249130, Калужская обл., с. Перемышль, ул. Ленина, д. 53	8(48441)3-14-75	obrazovaniya-otdel@mail.ru
			8(48441)3-23-39	
Спас-Деменский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Спас-Деменский район"	249610, Калужская обл., г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 129	8(48455)2-22-67	spasoszn@kaluga.ru
			8(48455)2-24-54	
Сухиничский район	Отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района "Сухиничский район"	249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а	8(48451)5-19-95	opeka.suh@yandex.ru
Тарусский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Тарусский район"	249100, Калужская обл. г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а	8(48435)2-51-34	tarusa_oszn@kaluga.ru
			8(48435)2-52-66	
Ульяновский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Ульяновский район"	249750, Калужская обл., с. Ульяново, ул. Б. Советская, д. 93	8(48443)2-14-68	ulyanovo-oszn@yandex.ru
			8(48443)2-12-64	
Ферзиковский район	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Ферзиковский район"	24800, Калужская обл., п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25	8(48437)3-12-37	okno1@kaluga.ru
			8(48437)3-10-72	
Хвастовичский район	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Хвастовичский район"	249360, Калужская обл., с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31	8(48453)9-14-41	oszn_hv@kaluga.ru
Юхновский район	Отдел по опеке и попечительству администрации МР "Юхновский район"	249910, Калужская обл., г. Юхнов, ул. Ленина, д.	8(48436)2-14-29	opekayuchnov@mail.ru

		25		
Город Обнинск	Отдел опеки и попечительства в отношении недееспособных граждан администрации городского округа "Город Обнинск"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, площадь Преображения, д. 1	8(48439)7-33-41	all_opeka@admobninsk.ru
			8(48439)5-84-88	
Город Калуга	Отдел по охране прав несовершеннолетних, недееспособных и патронажу города Калуги	г. Калуга, ул. Ленина, 65б	713757	
				opeka@kaluga-gov.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

В _____

(наименование отдела органа местного
самоуправления, исполняющего государственные
полномочия по опеке и попечительству)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____
серии _____ N _____
выдан (кем, когда) _____

зарегистрированного по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать государственную услугу по устройству в организацию
социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной
форме социального обслуживания, _____
(Ф.И.О., год рождения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных с целью
предоставления мне государственной услуги.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Документы проверены и приняты к рассмотрению "__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

Уведомление
о результате рассмотрения представленных документов

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Специалистом органа местного самоуправления, исполняющего государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в части устройства граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания муниципального района (городского округа)

(наименование муниципального района (городского округа))

рассмотрен предоставленный комплект документов для предоставления государственной услуги "Устройство граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания".

Комплект представленных документов не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

В документах отсутствуют:

1. _____
2. _____
3. _____

Вышеуказанные документы Вам необходимо представить в срок до _____.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Уведомление получено
Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по устройству в организацию социального обслуживания, предоставляющую
социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания

_____ (Ф.И.О.)

от _____

№ _____

_____ (орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства
(пребывания))

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по устройству
граждан в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные
услуги в стационарной форме социального обслуживания, по следующим
причинам:

Отказ в устройстве в организацию социального обслуживания,
предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального
обслуживания, может быть обжалован в министерство труда и социальной защиты
Калужской области либо в судебном порядке.

Руководитель органа местного
самоуправления, предоставляющего
государственную услугу

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

Книга регистрации
заявлений граждан на стационарное социальное обслуживание

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. гражданина, обратившегося за предоставлением услуги по устройству в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Ф.И.О., г. р. гражданина, направляемого на стационарное социальное обслуживание	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Соответствие состава представленных документов либо дата выдачи уведомления о результате рассмотрения представленных документов	Дата представления недостающих документов	Дата получения документа в рамках межведомственного взаимодействия	Номер и дата уведомления об отказе в предоставлении услуги по устройству в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания	Дата выдачи или направления в министерство комплекта документов, необходимого для направления гражданина на стационарное социальное обслуживание	Результат рассмотрения документов в министерстве
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от _____ года

N _____

О помещении под надзор в организацию социального
обслуживания, предоставляющую социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания ____

(Ф.И.О. недееспособного лица)

В соответствии со ст. 31, 32, 35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об опеке и попечительстве", ст. 41 Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Законом Калужской области "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству", рассмотрев материалы дела _____ (указать Ф.И.О. гражданина), признанного недееспособным решением суда _____ (указать реквизиты суда), администрация муниципального района (городского округа)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поместить под надзор недееспособного гражданина _____
(Ф.И.О. полностью,
год рождения)

в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

2. Освободить от исполнения опекунских обязанностей _____
(указать Ф.И.О. ранее назначенного опекуна) с момента помещения (Ф.И.О. недееспособного гражданина) в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

3. Отделу _____ (указать наименование подразделения органа местного самоуправления, на который возложены функции по исполнению государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан) провести мероприятия по заключению договора доверительного управления имуществом _____,

_____ (указать имущество и место его нахождения)

принадлежащего на праве собственности _____.
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления (Распоряжения)
возложить на _____
(указывается конкретное лицо, должность)

Глава администрации
муниципального района
(городского округа)

(наименование МР (ГО))

(Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от _____ года

№ _____

О временном направлении в организацию социального
обслуживания, предоставляющую социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания,

(Ф.И.О. недееспособного лица)

В соответствии со ст. 31, 32, 35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об опеке и попечительстве", ст. 41 Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Законом Калужской области "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству", рассмотрев материалы дела _____ (указать Ф.И.О. гражданина), признанного недееспособным решением суда _____ (указать реквизиты суда), заявление и документы, представленные _____ (указать Ф.И.О. опекуна), являющимся опекуном недееспособного _____ (указывается Ф.И.О. недееспособного) на основании _____ (указываются реквизиты постановления о назначении опекуном), администрация муниципального района (городского округа) _____ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Направить недееспособного гражданина _____
(Ф.И.О. полностью, год рождения)
в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, на временное проживание сроком до _____.

2. Опекун _____ (указывается Ф.И.О.)
обязан известить отдел _____ (указывается

наименование подразделения органа местного самоуправления, на которые возложены функции по исполнению государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству) о дате поступления и выбытия из организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания недееспособного _____ (указывается Ф.И.О.).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления (Распоряжения) возложить на _____ (указывается конкретное лицо, должность).

Глава администрации
муниципального района
(городского округа)

(наименование МР (ГО))

(Ф.И.О.)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от _____ года

№ _____

О помещении под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания

(Ф.И.О. ребенка-инвалида от 4 до 18 лет,
страдающего психическим расстройством)

В соответствии со ст. 31, 32, 35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об опеке и попечительстве", ст. 41 Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Законом Калужской области "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству", рассмотрев материалы дела _____ (указать Ф.И.О. несовершеннолетнего), оставшегося без попечения родителей, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поместить под надзор несовершеннолетнего _____ в _____ (Ф.И.О., год рождения) государственное казенное учреждение Калужской области "Полотняно-Заводской детский дом-интернат для умственно отсталых детей" (далее - организация) до достижения 18-летнего возраста.
2. Сохранить право пользования жилым помещением, расположенным по

адресу:

_____ (адрес указывается полностью)

за несовершеннолетним на период нахождения в организации (при наличии у несовершеннолетнего жилого помещения на праве пользования).

3. Возложить контроль за сохранностью имущества несовершеннолетнего, принадлежащего ему на праве пользования (указывается имущество и место его нахождения), на _____.

_____ (указывается структурное подразделение ОМС или конкретное лицо)

4. Отделу _____ (указать наименование подразделения органа местного самоуправления, на который возложены функции по исполнению государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству) провести мероприятия по заключению договора доверительного _____ управления _____ имуществом _____.

_____ (указать имущество и место его нахождения)

принадлежащего на праве собственности _____.

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления (Распоряжения) возложить на _____.

_____ (указывается конкретное лицо, должность)

Глава администрации
муниципального района
(городского округа)

_____ (наименование МР (ГО))

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

АКТ

обследования материально-бытового положения
гражданина, оформляющегося в организацию
социального обслуживания, предоставляющую социальные
услуги в стационарной форме социального обслуживания

" ____ " _____ г.

1. Фамилия, имя, отчество обследуемого _____
2. Образование _____
3. Специальность _____
4. Общий трудовой стаж _____
5. Последнее место работы _____
6. Адрес _____
7. Тип жилья _____
(жилой дом, квартира, место в общежитие)
8. Характеристика жилья _____

(размер общей и жилой площади, благоустроенность жилья)

9. Состояние жилья _____
(санитарно-техническое, обеспечение мебелью, предметами быта)

10. Указать собственника жилья _____

11. При отсутствии жилья указать причину _____

12. Состав семьи и материальная обеспеченность (в соответствии со справкой о составе семьи, справками от каждого члена семьи с места работы (учебы) о размерах заработной платы и других доходов) :

Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение к пенсионеру	Год рождения	Где работает, учится	Размер дохода (с учетом заработка, пенсии, стипендии, других пособий и компенсаций, иных источников)
Обследуемый				
Члены семьи				

13. Размер среднедушевого дохода _____

14. Подвергался ли заявитель насилию в семье _____

(указать принятые меры)

15. Сведения об иных близких родственниках (дети, родители, супруги) _____

(Ф.И.О., год рождения, место проживания)

16. Сведения об ином недвижимом и ценном движимом имуществе, находящемся в собственности гражданина (квартира, земельный участок, дома, автотранспорт и т.д.) _____

17. Определение степени ограничения способности к самообслуживанию обследуемого гражданина по тестовой системе (выполнение функции "+", невыполнение - "-") :

N п/п	Функции	Оценка, "+"/"-"
-------	---------	-----------------

1	Назвать свои фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес	
2	Назвать фамилию, имя, отчество, год рождения, адрес родственников	
3	Самостоятельно спускаться по лестнице	
4	Самостоятельно подниматься по лестнице	
5	Самостоятельно раздеваться	
6	Самостоятельно одеваться	
7	Самостоятельно умываться, чистить зубы, бриться	
8	Самостоятельно мыться в ванной, под душем	
9	Самостоятельно ходить в туалет	
10	Самостоятельно ходить в туалет у кровати	
11	Самостоятельно вставать с кровати, ходить по комнате	
12	Самостоятельно выходить на прогулку	
13	Самостоятельно есть	
14	Пользоваться телефоном	
15	Самостоятельно написать письмо, заявление	
16	Самостоятельно поехать в другой район, город	
17	Самостоятельно посещать врача	
18	Самостоятельно ходить в магазин за продуктами	
19	Самостоятельно готовить пищу	
20	Назвать в течение 1 минуты 10 животных или 10 городов	

18. Наличие сведений об алкоголизации заявителя _____

19. С какого времени гражданин (его семья) находится на учете в органах социального обслуживания населения, какая помощь оказывалась _____

20. Причина, по которой невозможно проживание гражданина в семье или обслуживание гражданина на дому _____

21. Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина _____

(инвалидность, отсутствие возможности обеспечения ухода за инвалидом
и т.д.)

22. Должность и фамилия специалиста, составившего акт _____
_____ Подпись

Руководитель органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

М. П.

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

**ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ФЕДЕРАЛЬНУЮ
СЛУЖБУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)**

Наименование запроса	Данные, необходимые для запроса	Срок направления запроса	Срок выполнения запроса
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Фамилия; имя; отчество; СНИЛС; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия документа; номер документа; дата выдачи документа; кем выдан документ, удостоверяющий личность; наименование региона; район; город; населенный пункт; улица; дом; корпус; строение; квартира; предыдущие фамилия, и (или) имя, и (или) отчество (при наличии); предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (при наличии); серия документа; номер документа; дата выдачи документа	3 рабочих дня	5 рабочих дней

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В МИНИСТЕРСТВО

ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование запроса	Данные, необходимые для запроса	Срок направления запроса	Срок выполнения запроса
Запрос в МВД России о наличии (отсутствии) судимости	Цель проверки; место регистрации; место рождения; дата рождения; фамилия; имя; отчество; инициатор проверки	3 рабочих дня	5 рабочих дней

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ИНОЙ ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Наименование запроса	Данные, необходимые для запроса	Срок направления запроса	Срок выполнения запроса
Справка о размере пенсии и других социальных выплатах	Фамилия; имя; отчество; СНИЛС; дата рождения	3 рабочих дня	5 рабочих дней

Приложение N 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование запроса	Данные, необходимые для запроса	Срок направления запроса	Срок выполнения запроса
Справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты населения	Фамилия; имя; отчество; документ, удостоверяющий личность: серия; номер; дата выдачи; населенный пункт; улица; номер дома; номер квартиры; дата рождения	3 рабочих дня	5 рабочих дней
Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства	Фамилия; имя; отчество; дата рождения	3 рабочих дня	5 рабочих дней
Копия финансового лицевого счета с места жительства	Фамилия; имя; отчество; дата рождения	3 рабочих дня	5 рабочих дней

Приложение N 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
"Устройство граждан в организации социального
обслуживания, предоставляющие социальные услуги
в стационарной форме социального обслуживания"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТРОЙСТВО ГРАЖДАН
В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ
СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

Информирование и консультирование о порядке предоставления
государственной услуги



Сбор документов заявителем или его законным представителем



Прием от заявителя или его законного представителя документов,


