

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной  
услуги по направлению пожилых граждан и инвалидов  
на стационарное социальное обслуживание в дома-интернаты

**I. Общие положения**

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

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

**Круг заявителей**

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги получатель социальных услуг (далее также - заявитель) или его законный представитель могут получить:

непосредственно в Департаменте, расположенном по адресу: 302040, г. Орел, ул. Лескова, д. 22, телефон: 8 (4862) 633-342, e-mail: dszn@adm.orel.ru;

в управлении организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента (далее также - Управление);

в казенном учреждении Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», в отделах (филиалах) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», в бюджетных учреждениях Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее также - учреждения), Перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также иных организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области, сведения о которых размещены на официальном сайте Департамента: <https://dszn57.ru>;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

в сети "Интернет" в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

График работы Департамента:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 18.00;

перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. В помещениях, предоставляющих услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Департамента (далее также - специалисты, должностные лица, должностные лица Департамента), ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

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

6. Государственную услугу предоставляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие: управление организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, казенное учреждение Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», филиалы казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального

обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения», а также иные организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Орловской области.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;  
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;  
принятие решения о постановке пожилых граждан и инвалидов на учет для направления на стационарное социальное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате).

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

#### Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации») ("Российская газета", № 295, 30.12.2013);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

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

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

12.01.2015);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» ("Российская газета", № 297, 29.12.2014);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» ("Российская газета", № 131, 16.06.2014);

Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1681-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан в Орловской области» ("Орловская правда", № 148, 11.11.2014);

постановлением Правительства Орловской области от 31 января 2012 года № 33 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения в Орловской области» (Государственная специализированная информационная система "Портал Орловской области - публичный информационный центр" по адресу: <http://www.orel-region.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система "Портал Орловской области - публичный информационный центр", <http://www.orel-region.ru>, 24 февраля 2012 года);.

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

приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 12 мая 2015 года № 123 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11 января 2024 года № 10 «О порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Орловской области».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

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

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

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

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья получателя социальных услуг на момент обращения: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, невролога, нарколога, степени транспортабельности (мобильности) с заключением уполномоченной медицинской организации с привлечением врача-психиатра установленной формы, с указанием: наличия психического расстройства (развернутый диагноз), лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обслуживания; неспособности дееспособного лица, а также лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, написать заявление о принятии на стационарное социальное обслуживание лично (при наличии); в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным; рекомендуемого типа интерната с заключением уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

результаты лабораторных исследований: на дифтерию (действителен 14 дней); на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен 14 дней с момента забора материала); яйца гельминтов (действителен 10 дней); на реакцию Вассермана (RW) (действителен 90 дней), на наличие австралийского антигена в крови HBS (гепатит В) (действителен 90 дней);

на маркер гепатита С (HCV) (действителен 90 дней); на ВИЧ (действителен 90 дней); общий анализ крови (действителен 10 дней), кровь на сахар (действителен 10 дней), общий анализ мочи (действителен 10 дней);

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

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

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

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

решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);

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

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)

в отношении лиц, нуждающихся в установлении опеки (попечительства) (при наличии);

решение органа опеки и попечительства о направлении в психоневрологический интернат, принятого на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра (в отношении лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление о помещении в психоневрологический интернат, либо при отсутствии опекуна);

постановление суда, подтверждающее обоснованность решения органов опеки и попечительства о направлении недееспособного гражданина в психоневрологический интернат в случае отсутствия письменного заявления гражданина о направлении в психоневрологический интернат, а также при отсутствии опекуна;

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

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

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

сведения о составе семьи;

справка о доходах получателя социальных услуг за последний год (за исключением лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; иных категорий граждан, определенных Правительством Орловской области, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

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

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

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

медицинская карта установленной формы с указанием информации о состоянии здоровья получателя социальных услуг на момент обращения: терапевта, фтизиатра, дерматолога-венеролога, стоматолога, хирурга, офтальмолога, психиатра, онколога, невролога, нарколога, степени транспортабельности (мобильности) с заключением уполномоченной медицинской организации с привлечением врача-психиатра установленной формы, с указанием: основного и сопутствующих диагнозов, наличия или отсутствия показаний к стационарному обслуживанию (запись о частичной или полной утрате навыков к самообслуживанию при наличии показаний), рекомендуемого типа интерната с заключением уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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



дней); общий анализ крови (действителен 10 дней), кровь на сахар (действителен 10 дней), общий анализ мочи (действителен 10 дней);

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

справка о профилактических прививках (при наличии);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний у получателя социальных услуг;

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

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

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

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

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

сведения о составе семьи;

справка о доходах получателя социальных услуг за последний год (за исключением лиц, (за исключением лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; иных категорий граждан, определенных Правительством Орловской области, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

2 фотографии 3 x 4 см (при наличии);

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

3) подпункт исключен приказом от 19 февраля 2024 года № 146.

4) подпункт исключен приказом от 19 февраля 2024 года № 146.

5) Для оформления путевки на помещение в специальный дом-интернат помимо документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, представляются следующие документы:

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

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

решение суда об установлении административного надзора;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства

и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

санаторно-курортная карта (при наличии);

полис обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе);

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

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

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

сведения о составе семьи;

справка о доходах получателя социальных услуг за последний год за исключением несовершеннолетних детей; лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; иных категорий граждан, определенных Правительством Орловской области, которым социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно);

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

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

7) для оформления путевки по форме согласно приложению № 5

к Административному регламенту на помещение в отделение комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, вследствие специальной военной операции (за исключением медицинской реабилитации, реконструктивной хирургии), являющегося структурным подразделением бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Орловской области «Областной геронтологический центр ветеранов войны и труда», предоставляются следующие документы:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

санаторно-курортная карта (при наличии);

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

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

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

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

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

Индивидуальная программа (при наличии действующей Индивидуальной программы).

11. Документы, указанные в пункте 10 регламента, представляются заявителем (законным представителем) в бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения».

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

полис обязательного медицинского страхования;  
страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы установленного образца, подтверждающие право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;  
акт обследования материально-бытовых условий проживания с указанием информации о наличии жилья у получателя социальных услуг (срок давности не более полугода), составленный органом опеки и попечительства (приложение 3 к регламенту);  
акт обследования жилого помещения, закрепленного за несовершеннолетним, справка о его сохранности и состоянии (срок давности не более полугода), выданная органом опеки и попечительства;  
распоряжение (постановление) администрации муниципального образования о закреплении жилой площади за несовершеннолетним или документ, подтверждающий гарантированное включение несовершеннолетнего в региональный список по месту первичного выявления несовершеннолетнего с указанием номера очереди (для детей старше 14 лет).

Заявитель вправе представить указанные документы в бюджетные учреждения Орловской области «Центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения» по собственной инициативе.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

отсутствие свободных мест в соответствующем стационарном учреждении;

наличие у заявителя медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации).

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 регламента;

документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, представлены не в полном объеме;

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

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

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

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

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

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

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

19. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

21. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

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

22. Специалист учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию документов в течение 15 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания  
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления таких услуг

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

24. При строительстве новых зданий вход в помещение Департамента

(Управление, учреждение) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента (Управления, учреждения);

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

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

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

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность



заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

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

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

с помощью специалистов объекта;

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

29. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов;

проверка комплектности и анализ документов;

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

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

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

32. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к регламенту.

## Прием и регистрация заявления и документов

33. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в учреждение.

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

## Проверка комплектности документов

34. Специалист учреждения проверяет комплектность документов.

35. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 регламента, специалист учреждения осуществляет подготовку межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, уполномоченные на предоставление документов, указанных в пункте 12 регламента.

Документы, указанные в пункте 12 регламента, запрашиваются учреждением в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется учреждением в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

36. Специалист учреждения проводит анализ документов, указанных в приложении к приказу Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11 января 2024 года № 10 «О порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Орловской области», необходимых для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, а также информации (сведений), полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке пункта 35 регламента.

Учреждение принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо отказе о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме и уведомляет гражданина о принятом решении в день подачи заявления и документов.

В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме специалист учреждения формирует и передает пакет документов в Департамент для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента.

Днем подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента, является день их поступления в учреждение.

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

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

38. При отсутствии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и соответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента, специалист Департамента:

приступает к оформлению путевки на помещение в бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Орловской области  
готовит уведомление о постановке заявителя на учет для направления на стационарное обслуживание (в случае отсутствия мест в доме-интернате).

При наличии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и несоответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Решение о предоставлении государственной услуги (постановке на учет для направления на стационарное обслуживание) принимает руководитель Департамента при отсутствии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и соответствии заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Департамента при наличии оснований, указанных в пункте 16 регламента, и несоответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации документов, указанных в пункте 10 регламента, Департаментом.

Уведомление заявителя о постановке на учет для оформления  
Индивидуальной программы (в случае отсутствия мест) либо  
об отказе в предоставлении государственной услуги

41. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет для направления на стационарное социальное обслуживание заявителю почтовым отправлением или по электронной почте направляется уведомление о постановке заявителя на учет для направления на стационарное социальное

обслуживание.

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

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

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения

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

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

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

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

48. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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



услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 регламента.

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

50. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

51. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных

и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

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

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

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 49 регламента.

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

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

54. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 49 регламента.

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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