



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

П Р И К А З

от 07.07.2016 года № 372

г. Брянск

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения» в новой редакции.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области

И.Е.Тимошин

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет или мужчины старше 60 лет), инвалиды I или II группы старше 18 лет и инвалиды старше 18 лет, страдающие психическими расстройствами;

законные представители граждан пожилого возраста, инвалидов или детей-инвалидов.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения департамента, комплексных центров социального обслуживания населения (далее - КЦСОН), оказывающих содействие в сборе и подготовке необходимого пакета документов, контактных телефонах, режиме работы содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области;

на информационных стендах департамента и КЦСОН.

5. Информация о порядке получения государственной услуги, сведения о ходе её предоставления может быть получена заявителем:

непосредственно в департаменте;

КЦСОН;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего услугу

8. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

9. Органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

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

органы миграционной службы - при необходимости регистрации граждан по месту жительства, обмена и выдаче паспортов граждан Российской Федерации;

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

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

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

КЦСОН для получения сведений о гражданах, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, и документов для принятия решения о нуждаемости в социальном обслуживании;

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

бюро медико-социальной экспертизы - для получения инвалидами справки медико-социальной экспертизы;

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

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

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

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

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления услуги не должен превышать **10** рабочих дней со дня поступления документов в департамент.

13. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня. **Данный срок начинает исчисляться с момента подписания директором департамента решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения путем выдачи путевки на зачисление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения или решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения путем выдачи письменного решения об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание.**

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

14. Конституция Российской Федерации¹;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»²;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»³;

Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»⁴;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»⁷;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»⁸;

Закон Брянской области от 9 июня 2007 года № 77-З «Об областных стандартах качества предоставления бюджетных услуг»⁹;

Закон Брянской области № 91-З «Об утверждении перечня социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальными услуг»¹⁰;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»¹¹;

¹ Российская газета, N 7, 21.01.2009

² "Российская газета", N 295, 30.12.2013

³ "Российская газета", N 234, 02.12.1995

⁴ "Ведомости СНД и ВС РФ", 20.08.1992, N 33, ст. 1913

⁵ "Российская газета", N 165, 29.07.2006

⁶ "Российская газета", N 168, 30.07.2010

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.10.2014,

⁹ "Брянский рабочий", N 90, 19.06.2007

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014

¹¹ "Российская газета", N 131, 16.06.2014

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;¹²

Приказ Министерства труда и социальной защита Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;¹³

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 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»;¹⁴

Постановление Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»¹⁵;

Постановление Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 205-п «Об утверждении регламента осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями»¹⁶;

Указ Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области»¹⁷;

Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 22 декабря 2014 года № 540 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в домах-интернатах Брянской области»;

Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 30 декабря 2014 года № 565 «О порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Брянской области»;

Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 30 декабря 2014 года № 568 «О порядке составления и заполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территории Брянской области».

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

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

¹² "Российская газета", N 1, 12.01.2015

¹³ "Российская газета", N 297, 29.12.2014

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.06.2015

¹⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

¹⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 15.05.2015

¹⁷ Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», №3 (часть1), 16.03.2013

15.1 заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

15.2 документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

15.3 документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

15.4 документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;

15.5 индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

15.6 документ о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг;

15.7 документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

15.8 медицинская карта с письменным заключением специалистов: терапевта (педиатра для детей), психиатра, онколога, дерматолога, хирурга, фтизиатра, окулиста, нарколога и других врачей (по показаниям), необходимая для оценки состояния здоровья гражданина (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

15.9 к медицинской карте поступающего в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения должны быть предоставлены следующие сведения:

а) данные о бактериологических исследованиях с указанием номера, даты, результата: на группу возбудителей кишечных инфекций, дифтерию;

б) результаты лабораторных исследований на яйца гельминтов;

в) анализы крови на ВИЧ, гепатиты В и С, ИФА на сифилис;

г) данные о прививках (прививочный сертификат);

д) данные флюорографического обследования (номер, дата, результат);

15.10 заключение врачебной комиссии (ВК) - представляется в случае направления в психоневрологический интернат;

15.11 заключение психолого-медико-педагогической комиссии - представляется в случае направления в дом-интернат для умственно отсталых детей;

15.12 справка бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) - представляется инвалидами;

15.13 копия решения суда для лиц, признанных недееспособными в установленном законом порядке;

15.14 решение суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);

15.15 свидетельства о смерти родителей (для детей-сирот);

15.16 документ установленного образца о праве на льготы (при наличии), может быть запрошен в учреждениях, подведомственных департаменту.

Требования к документам

16. Заявление заполняется заявителем или его законным представителем в 2-х

экземплярах.

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

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

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 или муниципальных услуг

18. Формы документов, указанных в п. 15 настоящего регламента, установлены нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, а также размещены на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>).

19. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов является:

несоответствие категории заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего административного регламента;

отсутствие документов, предусмотренных п.15 административного регламента;

существенные недостатки в оформлении документов, предусмотренных п.15 административного регламента;

наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.

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

21. Необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги является:

прохождение процедуры определения нуждаемости в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «О порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Брянской области» от 20.12.2014 года № 565, по результатам которой выдается уведомление о признании нуждающимся в социальном обслуживании;

согласование и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг в соответствии с приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 30 декабря 2014 года № 568 «О порядке составления и заполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территории Брянской области», по результатам которых выдается подписанная и заверенная печатью индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

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

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

получение документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода;

оказание содействия комплексными центрами социального обслуживания населения в сборе и подготовке необходимого пакета документов в соответствии с п. 15-17 настоящего административного регламента.

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

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

Сроки ожидания при подаче документов

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Документы о предоставлении государственной услуги регистрируются путем присвоения входящего номера в департаменте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

26. Документы, направленные в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения.

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) бесплатность государственной услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

37. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Информацию о ходе предоставления услуги можно получить в непосредственно в департаменте.

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

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

1) регистрация представленных в департамент документов;

2) проверка и анализ специалистом департамента представленных документов;

- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения или отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения, выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Регистрация представленных в департамент документов

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

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

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

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

41. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация документов;
- передача документов в подразделение, ответственное за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание.

42. Способ фиксации результата – указание на заявлении или ходатайстве заявителя (его законного представителя) даты и номера пакета документов, присвоенных в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота департамента «Дело».

Проверка и анализ специалистом департамента представленных документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение, ответственное за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание, пакета документов в соответствии с п.15 настоящего административного регламента.

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

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

анализирует их на предмет соответствия пунктам 15-17 настоящего административного регламента;

принимает решение о направлении межведомственного запроса в соответствии с пунктами 49-53 настоящего административного регламента;

оформляет, передает на подпись директору департамента (его заместителю) проект решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения (при несоответствии заявителя и

(или) представленных документов требованиям настоящего административного регламента, наличии медицинских противопоказаний);

переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктами 54-68 настоящего административного регламента (при соответствии заявителя и представленных документов требованиям настоящего административного регламента).

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

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

47. Результат административной процедуры:

переход к выполнению административных действий, предусмотренных пунктами 56-70 настоящего административного регламента;

принятие решения о формировании межведомственного запроса;

проект решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

возврат заявителю (его законному представителю) документов.

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

Формирование и направление межведомственного запроса

49. Основание для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.15.7 настоящего административного регламента.

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

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

52. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

53. Срок подготовки, направления межведомственного запроса и получения ответа не должен превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения или отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения, выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги

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

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

определяет вид стационарного социального учреждения, в которое подлежит зачислению заявитель с учетом его пожеланий и медицинского заключения;

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

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

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

56. Максимальный срок подготовки, подписания и направления письма о внесении заявителя в реестр очередников - 3 рабочих дня со дня поступления специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание.

57. При наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении на стационарное социальное обслуживание, оформляет путевку, форма которой утверждена приказом департамента от 22 декабря 2014 года № 540 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в домах-интернатах Брянской области» и передает в установленном порядке на подпись директору департамента или его заместителю. Путевка заверяется печатью департамента и действительна в течение 20 дней.

57. Максимальный срок подготовки путевки - 30 минут с момента установления наличия свободных мест в стационарном социальном учреждении.

69. Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию путевки - 1 рабочий день с момента поступления проекта путевки на подпись.

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

61. Административная процедура завершается вручением заявителю или его законному представителю пакета предоставленных документов и путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

64. Результат административной процедуры - выдача путевки и предоставленных документов.

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

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

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

67. Специалист департамента, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в стационарное учреждение социального обслуживания населения, несет персональную ответственность за правильное определение вида стационарного социального учреждения, своевременное распределение очередников на стационарное социальное обслуживание, правильность оформления путевки. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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;

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

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

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

76. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 76 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

78. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

81. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются: при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) регионального государственного гражданского служащего - заместитель директора департамента;

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

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора департамента – заместитель Губернатора Брянской области, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;

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

82. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 79 настоящего регламента.

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

84. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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.

92. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и номерах телефонов для справок
департамента семьи, социальной и демографической политики
Брянской области

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области
Адрес: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, 88.
Тел./факс 8 (4832) 41-56-25, 41-46-98, 62-11-70. E-mail: RPSBRYANSK@MAIL.RU,
STAC.USZN@MAIL.RU

График (режим работы)

Дни недели	Часы приема
Понедельник	8.30 - 17.45
Вторник	8.30 - 17.45
Среда	8.30 - 17.45
Четверг	8.30 - 17.45
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Комплексные центры социального обслуживания населения,
оказывающие содействие в сборе и подготовке необходимого пакета
документов, их адреса, контактные телефоны, график работы

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Дни и часы приема
1.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района"	242300, пос. Локоть, ул. Лесная, 23	(48354) 9-15-98, 9-15-96, 9-12-38	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
2.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	74-24-90, 41-48-98	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
3.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Выгоничского района"	243361, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 14	(48341) 2-11-67	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
4.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Гордеевского района"	243650, пос. Гордеевка, ул. Кирова, 18а	(48340) 2-12-04, 2-18-71	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
5.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района"	242750, пос. Дубровка, микрорайон	(48332) 9-14-58, 9-18-05	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
6.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Дятьковского района"	242600, г. Дятьково, ул. Ленина, 198	(48333) 3-16-35, 3-37-65, 3-26-00	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00

7.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района"	242030, пос. Жирятино, ул. Мира, 10	(48344) 3-06-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
8.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района"	242700, г. Жуковка, ул. Парковая, 2	(48334) 3-03-16, 3-26-03	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
9.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Злынковского района"	243600, г. Злынка, ул. Коммунальная, 17	(48358) 2-21-60, 2-25-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
10.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Карачевского района"	242500, г. Карачев, ул. Маяковского, 13	(48335) 2-19-49, 2-31-61	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
11.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района"	242820, пос. Клетня, ул. Гоголя, ба	(48338) 9-13-92	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
12.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Климовского района"	243040, пос. Климово, ул. Коммунистическая,2	(48347) 3-19-94, 3-17-14	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
13.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Комаричского района"	242400, пос. Комаричи, ул. Пролетарская, 11а	(48355) 9-13-14	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
14.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района"	243160, пгт Красная Гора, ул. Советская, 14	(48346) 9-66-04, 9-15-88	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
15.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Мглинского района"	243220, г. Мглин, пл. Советская, ба	(48339) 2-18-83, 2-10-01	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
16.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Навлинского района"	242130, пос. Навля, ул. Красных партизан, 18/2	(48342) 2-49-38, 2-18-39	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
17.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района"	243550, р.п. Погар, ул. Октябрьская, 41а	(48349) 2-17-31	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
18.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Почепского района"	243400, г. Почеп, 1-й Октябрьский проезд, 2	(48345) 3-01-37, 3-06-40	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
19.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Рогнединского района"	242770, пос. Рогнедино, ул. Горького, 9	(48331) 2-13-27	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
20.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района"	242440, г. Севск, ул. Ленина, 51	(48356) 9-70-97, 9-55-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
21.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Стародубского района"	243240, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10в	(48348) 2-19-47, 2-24-13	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00

22.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района"	242190, пос. Суземка, ул. Некрасова, 5	(48353) 2-13-42, 2-16-73	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
23.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Суражского района"	243500, г. Сураж, ул. Ворошилова, 3	(48330) 2-23-04, 2-18-95	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
24.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Трубчевского района"	242221, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а	(48352) 2-46-80, 2-28-96	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
25.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района"	243300, г. Унеча, ул. Ленина, 1	(48351) 2-26-39, 2-20-23	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
26.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Сельцо"	241550, г. Сельцо, ул. Куйбышева, 19а	97-12-31	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
27.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Клинцы и Клинецовского района"	243140, г. Клинцы, ул. Пушкина, 35	(48336) 4-03-83, 4-12-21	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
28.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Новозыбкова и Новозыбковского района"	243020, г. Новозыбков, ул. Советская, 23	(48343) 3-09-44, 3-04-53, 3-29-14	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
29.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Брянска"	241022, г. Брянск, пер. Димитрова, 3	26-42-01, 26-45-92	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
30.	ГБУСО "Центр социальной помощи семье и детям пос. Белые Берега Фокинского района г. Брянска"	241902, пос. Белые Берега, ул. Ромашина, 7	(48332) 71-47-47, 71-43-13	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00

Примечание. При необходимости в соответствии с приказом директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, руководителя комплексного центра социального обслуживания населения района (города) Брянской области (центра социального обслуживания) суббота может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы приема граждан. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
департаментом семьи, социальной и демографической политики
Брянской области государственной услуги
"Направление на социальное обслуживание
граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные
стационарные учреждения социального обслуживания населения"

_____ (наименование органа (поставщика социальных услуг))
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____, _____,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)
_____, _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации)
_____, _____,
(контактный телефон, e-mail (при наличии))
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
наименование государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения,
представляющих интересы гражданина,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа, подтверждающего

личность представителя, адрес места жительства, адрес
нахождения государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения)

Заявление

о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания _____, оказываемые

(указывается форма социального обслуживания),

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах:

(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

(согласен/не согласен)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

" " _____ Г.
(дата заполнения заявления)

Медицинская карта
престарелого (инвалида), оформляющегося
в стационарное социальное учреждение

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Заключение врачей-специалистов

Краткие анамнестические данные	Диагноз, подпись, печать
Терапевт (педиатр)	
Фтизиатр Флюорография, анализ мокроты на ВК	
Хирург	
Дерматовенеролог ВИЧ, ИФА на сифилис	
Онколог	
Нарколог	
Окулист	
Психиатр Подлежит направлению в дом-интернат _____ _____ профиля	

Для психоневрологических учреждений заключение КЭК

Председатель КЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены КЭК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Анализ на кишечную группу, дифтерию _____

Анализ на яйца гельминтов _____

Гепатиты В и С _____

" _____ " _____ 20__ г.

Главный врач лечебного учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.