

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10.04.2023

№ 953-11

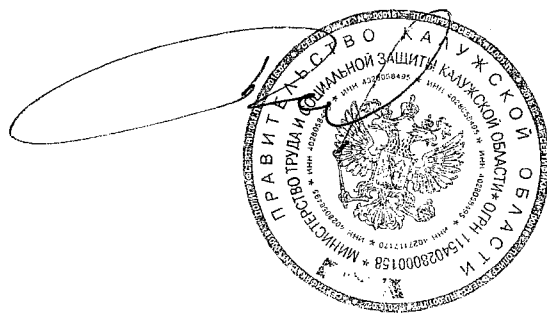
Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519, от 11.04.2018 № 209, от 08.10.2018 № 616 от 21.01.2019 № 21, от 02.09.2019 № 551, от 30.10.2019 № 696, от 27.01.2020 № 41, от 18.06.2020 № 473, от 23.07.2021 № 480, от 08.02.2022 № 80, от 12.07.2022 № 507, от 19.09.2022 № 712) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр



П.В. Коновалов

-13079
24 04 23

*Министр
С.С. Соловьев
10.04.2023*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы.

1.2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических лиц, уполномоченных заявителем, предусмотрено на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.2.3. Обращение за предоставлением государственной услуги через юридических лиц предусмотрено статьей 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отделов профилактики семейного неблагополучия и развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике, а также отделов организации социального обслуживания населения и стационарных учреждений управления социальной поддержки населения министерства труда и социальной защиты Калужской области, (далее – специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Уполномоченный орган) подлежит обязательному размещению на официальном сайте

Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг).

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

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов.

1.3.5. По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на информационных стендах, размещаемых в помещениях Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Калужской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления в Уполномоченный орган и документов, указанных пунктах 2.6.2 - 2.6.6 административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги в стационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним, оставшихся без попечения родителей, безнадзорным, беспризорным, несовершеннолетним из семей, находящихся в социально опасном положении, женщинам, находящимся в кризисной ситуации, лицам без определенного места жительства - 1 (один) рабочий день.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно с учетом рабочего времени.

2.4.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в письменной или электронной форме не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в ЕПГУ, Реестре государственных услуг, на региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, поданного в Уполномоченный орган по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (в ред. приказов Уполномоченного органа труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2016 № 682н, от 30.03.2018 № 202н, от 01.12.2020 № 846н, от 29.11.2022 № 758н), и документов, указанных пунктах 2.6.2 - 2.6.5 административного регламента.

Форму заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, кроме того форма заявления доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, Реестре государственных услуг.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме социального обслуживания на дому, входят:

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

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (при наличии действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг);

- сведения о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенными переводами на русский язык (при наличии));

- заключение (справка) медицинской организации о состоянии здоровья получателя (в случае частичной утраты получателем способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста);

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

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в полустационарной форме социального обслуживания (за исключением несовершеннолетних, не являющихся детьми-инвалидами), входят:

- документ, удостоверяющий личность получателя (в случае, если от имени получателя действует его законный представитель, то дополнительно представляется

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (при наличии действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг);

- сведения о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенными переводами на русский язык (при наличии));

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

- копии справки Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- выписка из истории болезни (истории развития ребенка);

- результаты рентгенографического обследования органов грудной клетки;

- результаты анализов на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов;

- справка о профилактических прививках;

- решение суда о признании получателя в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии);

- медицинская карта, заверенная руководителем медицинской организации.

2.6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в стационарной форме социального обслуживания (за исключением несовершеннолетних, не являющихся детьми-инвалидами), входят:

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

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (при наличии действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг);

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

- результаты анализов на энтеропатогенную микрофлору, яйца гельминтов, сифилис, вирусные гепатиты В и С, дифтерию с указанием даты выдачи и регистрационных номеров, а также описание рентгенографического обследования органов грудной клетки с указанием даты и серии. Для детей дополнительно анализ кала на энтеробиоз, кишечные протозоозы, общий анализ крови и мочи. Лица, перенесшие в прошлом туберкулез, дополнительно представляют результаты трехкратного анализа мокроты на наличие

микобактерий туберкулеза. При наличии положительных результатов вышеуказанных анализов дополнительно представляется заключение соответствующих специалистов (инфекционистов, дерматовенерологов, фтизиатров);

- справка о профилактических прививках;
- копии справки Бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданных учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов, детей-инвалидов);
- удостоверение, подтверждающее социальный статус гражданина в соответствии с законодательством;
- справка об освобождении установленного образца (предоставляется только лицами, освобожденными из мест лишения свободы);
- решение суда о признании получателя в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае направления на стационарное социальное обслуживание недееспособного (ограниченно дееспособного));
- заключение врачебной консультативной комиссии по определению типа стационарной организации социального обслуживания, выданное ГБУЗ КО «Калужская областная психиатрическая больница имени А.Е. Лифшица»;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без опеки и попечительства, - документы, подтверждающие их статус (копии свидетельств о смерти родителей, копии решений суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов, заявление отказ от ребенка и др.), а также сведения о других родственниках (если таковые имеются);
- выписка из истории развития ребенка (для ребенка-инвалида);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для ребенка-инвалида);
- две фотографии 3 x 4 (кроме детей-инвалидов, находящихся на постельном режиме);
- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка нарушений интеллектуального развития, препятствующих его обучению в специализированных образовательных организациях;
- справка от врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в организации с указанием развернутого диагноза;
- сведения о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним (подтверждение информации о родственных связях получателя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, осуществляется путем декларирования получателем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенными переводами на русский язык (при наличии), и копия финансового лицевого счета с места жительства получателя (в случае если указанный документ не находится в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области, а также если указанные сведения находятся в распоряжении частной управляющей компании, товарищества собственников жилья и т.д.);
- документы, подтверждающие доход получателя и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг, а также документы о принадлежащем ему (им) имуществу на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

2.6.5. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания получателям, являющимся несовершеннолетними (за исключением детей-инвалидов), входят:

- документ, удостоверяющий личность представителя получателя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя;

- свидетельство о рождении получателя (паспорт гражданина Российской Федерации - для получателя, достигшего возраста 14 лет);

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (при наличии действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг);

- справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения;

- выписка из истории развития ребенка (для ребенка-инвалида).

2.6.6. Предоставление государственной услуги в случае предоставления срочных социальных услуг осуществляется на основании заявления, а также получения от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

2.6.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган любым удобным для заявителя и его представителя способом, в том числе в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Уполномоченным органом, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- информация о регистрации получателя по месту жительства либо по месту пребывания, информация о лицах, проживающих совместно с получателем (запрос в Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации);

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах получателя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у получателя из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (запрос в Росреестр);

- справка о размере пенсии и других социальных выплатах, выдаваемая органами, осуществляющими пенсионное обеспечение и другие социальные выплаты (запрос сведений из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по

Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (Уполномоченный орган обороны Российской Федерации, Уполномоченный орган внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, органы социальной защиты и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан и социальные выплаты).

- копия финансового лицевого счета с места жительства получателя (в случае если указанный документ находится в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области);

- сведения об инвалидности и выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации получателя, выданные учреждением федеральной службы медико-социальной экспертизы (для инвалидов, детей-инвалидов) (запрос в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»).

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии опекуна (попечителя) над недееспособным (ограниченно дееспособным) получателем;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния из единой информационной системой «Катарсис: Соцзащита».

Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно услуги

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителей требованиям пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем одного из документов, предусмотренных подразделом

2.6 настоящего административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний в заключении уполномоченной медицинской организации для предоставления социальных услуг;
- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, указанных в статье 15 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.11. 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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

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

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

2.15.1. Срок регистрации заявления, в том числе поданного посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня его регистрация производится на следующий рабочий день либо в рабочий день, следующий за нерабочими, праздничными или выходными днями.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к сети Интернет.

2.16.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (в ред. приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2022 № 782н).

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. При обращении в Уполномоченный орган заявителя (представителя) получение государственной услуги осуществляется при двукратном взаимодействии со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и составляет не более 20 минут.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17.5. Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов на ЕПГУ, региональном портале, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996, от 24.05.2021 № 775, от 13.03.2023 № 383).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 6) предоставление государственной услуги в электронной форме в том числе:
 - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
 - подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом;
 - иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителей (представителей) в Уполномоченный орган с предоставлением комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов от заявителя (представителя) производится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- регистрирует заявление и документы (при поступлении заявления и документов почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме);
- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя), устанавливает личность заявителя посредством проверки паспорта либо документа, его заменяющего;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, предусмотренных перечнем, установленным пунктами 2.6.2 – 2.6.6 настоящего

административного регламента, а также их соответствие требованиям;

- производит копирование оригиналов документов, удостоверяет их соответствие подлинным экземплярам путем проставления соответствующей отметки на копиях;
- возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;
- регистрирует заявление и документы заявителя (представителя) в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя) в Уполномоченный орган.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является факт поступления заявления и прилагаемых документов от заявителя (представителя).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в принятом от заявителя комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уполномоченный орган в день получения заявления и документов от заявителя (представителя) формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по каналам СМЭВ либо отказа в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.6, 2.7.1 настоящего

административного регламента, в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проводит проверку комплектности документов, достоверности предоставленных заявителем (представителем) данных;

- подготавливает проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- направляет проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на согласование должностному лицу, из числа должностных лиц Уполномоченного органа, указанных в пункте 4.1.1.

- заносит информацию о предоставлении государственной услуги в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения и оформление уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- информирует заявителя (представителя) о возможности личного получения результата предоставления государственной услуги;

- направляет заявителю (представителю) уведомление по результату предоставления государственной услуги;

- в случае личного получения заявителем результата предоставления государственной услуги разъясняет порядок обжалования решения Уполномоченного органа (при необходимости).

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятое Уполномоченным органом решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация информации о результате предоставления государственной услуги в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем (представителем) в документе, выданном Уполномоченным органом, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе Уполномоченного органа и выдает гражданину переоформленный результат предоставления государственной услуги.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

в) требования к получателям государственной услуги;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) результат предоставления государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

з) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.7.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

3.7.2.1. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на ЕПГУ электронной формы заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложением документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2 - 2.6.6 настоящего административного регламента, в электронном виде.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.7.2.2. Поступившее в электронном виде заявление регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего административного регламента.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя (представителя) о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и

информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в Уполномоченный орган, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в Уполномоченный орган, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, органами социальной защиты и другими организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан и социальные выплаты);
- администрациями (исполнительно-распорядительными органами) муниципальных районов и городских округов Калужской области);
- федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов»;
- единой информационной системой «Катарсис: Соцзащита».

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется следующими должностными лицами Уполномоченного органа:

заместителем начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике - начальником отдела профилактики семейного неблагополучия;

заместителем начальника управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике - начальником отдела развития семейных форм устройства;

заместителем начальника управления социальной поддержки населения - начальником отдела организации социального обслуживания населения;

начальником отдела стационарных учреждений управления социальной поддержки населения.

4.1.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются не реже 1 раза в три года в соответствии с графиком плановых проверок. 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.

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

4.2.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

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

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться на основании информации, полученной в Уполномоченном органе, путем:

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

4.4.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба может быть направлена руководителю Уполномоченного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа, региональном портале, предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

**предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706) (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013) (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на региональном портале.