



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

01.07.2022

г. Барнаул

№ 27/Пр/249

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

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Н.В. Оськина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского краяот 07.07.2022 № 287/П/249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Алтайского края, беженцам (далее также – «гражданин», «заявитель») с учетом обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, при наличии которых гражданин может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной, полустационарной формах социального обслуживания, форме социального обслуживания на дому в соответствии с положениями приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.11.2014 № 400 «О порядках предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг Алтайского края» (далее – «Приказ № 400»).

1.2. Граждане вправе обратиться за признанием их нуждающимися в социальном обслуживании лично, а также через законного представителя либо иного представителя по доверенности (далее – «уполномоченный представитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется по месту жительства или

по месту пребывания заявителя краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее – «управления»).

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или месту пребывания заявителя подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления являются подведомственными учреждениями Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 01 (контакт-центр).

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 01 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;
по телефону;
по почте;
лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлении.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о сроках принятия решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в таком признании);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизированного информирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление го-

сударственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления, уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с Федеральной налоговой службой;
- с Федеральной службой судебных приставов;
- с федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- с органами записи актов гражданского состояния;
- с органами опеки и попечительства;
- с краевыми государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания.

2.2.7. Подведомственные Минсоцзащите Алтайского края краевые государственные бюджетные учреждения социального обслуживания (далее –

«учреждения») принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в течение 1 рабочего дня в управления для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании с последующим оформлением индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – «индивидуальная программа») либо об отказе в таком признании.

2.3.1. Индивидуальная программа для заявителя оформляется по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и дает право на получение социального обслуживания и социального сопровождения (при необходимости).

В индивидуальной программе должны быть указаны: форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг в данной форме, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению (при необходимости).

К числу условий, отмечаемых в индивидуальной программе, относится указание на бесплатное обслуживание, если заявитель относится к категории, имеющей право на бесплатное социальное обслуживание.

При наличии индивидуальной потребности по предоставлению социальных услуг в различных формах социального обслуживания в индивидуальной программе указываются несколько форм социального обслуживания.

2.3.2. В связи с принятием Правительством Алтайского края решения об организации оказания государственных услуг в социальной сфере в соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» индивидуальная программа используется как социальный сертификат на получение государственной услуги в социальной сфере.

В случае если на территории муниципального образования реализуется план мероприятий («дорожная карта») по реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Алтайском крае на 2022 – 2023 годы, утвержденный распоряжением Правительства Алтайского края от 05.12.2019 № 437-р (далее – «план мероприятий»), управлением до принятия решения дополнительно осуществляется типизация ограничений жизне-

деятельности граждан пожилого возраста и инвалидов в соответствии с Порядком проведения типизации ограничений жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов, утвержденным Приказом № 400 (далее – «типизация ограничений жизнедеятельности»), и заявителю, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, вместе с индивидуальной программой оформляется бланк типизации ограничений жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов по форме, установленной указанным Порядком (далее – «бланк типизации»).

2.3.3. В случаях предоставления срочных социальных услуг индивидуальная программа не составляется, решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании оформляется актом о предоставлении срочных социальных услуг, содержащим подпись получателя, сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления (далее – «акт о предоставлении срочных социальных услуг»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается по выбору в управление или учреждение по месту своего жительства (пребывания) с заявлением о предоставлении социальных услуг (далее – «заявление») и документами (сведениями), исчерпывающий перечень которых приведен в приложениях 2 – 4 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от формы (форм) социального обслуживания) (далее – «документы (сведения)»).

2.4.2. Заявление и документы (сведения) могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены через организации федеральной почтовой связи заказным письмом или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

2.4.3. Днем подачи заявления считается день представления заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов (сведений) непосредственно в управление (учреждение), либо дата направления им заявления и документов (сведений) в электронной форме, либо дата получения управлением (учреждением) заказного письма с заявлением и документами (сведениями).

В случае направления заявления и документов (сведений) в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем подачи считается первый рабочий день после дня направления заявления и документов (сведений) в электронной форме.

2.4.4. В случае обращения заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме или в форме социального обслуживания на дому в течение 4 рабочих дней с момента поступления в управление или учреждение заявления и документов (сведений), указанных в приложениях 3 – 4 к настоящему Административному регламенту, управление обеспечивает проведение комиссионного обследования условий жизнедеятельности заявителя в целях определения причин, влияющих на ухудшение этих условий (далее – «обследование условий жизнедеятельности»).

Обследование условий жизнедеятельности не проводится:

в случаях, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Административного регламента;

в отношении заявителей для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме;

в отношении несовершеннолетних заявителей для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, домах ребенка специализированных, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних и иных организациях социального обслуживания, осуществляющих подобную деятельность;

в отношении несовершеннолетних заявителей из числа детей с ограниченными возможностями здоровья для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья и в иных организациях социального обслуживания, осуществляющих подобную деятельность;

в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних заявителей из числа беременных женщин, женщин (семей) с детьми для признания их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в комплексных центрах социального обслуживания населения, кризисных центрах для женщин (имеющих стационарные отделения для оказания услуг социальной гостиницы) и иных организациях социального обслуживания, осуществляющих подобную деятельность.

Обследование условий жизнедеятельности оформляется актом, содержащим сведения о степени благоустроенности жилья заявителя, количестве этажей в нем, наличии лифта, совместно проживающих с заявителем лиц и иных обстоятельствах, имеющих значение для определения индивидуальной потребности заявителя в социальном обслуживании, объема необходимых ему социальных услуг.

В случае если на территории муниципального образования реализуется план мероприятий, осуществляется типизация ограничений жизнедеятельности.

2.4.5. Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании принимается уполномоченным должностным лицом управления в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов (сведений) и получения ответов на межведомственные запросы (при их направлении). О принятом решении заявитель информируется управлением (в случае отказа – с указанием причин) в письменной или электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.4.6. Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в домах-интернатах для престарелых, инвалидов, молодых инвалидов, детей-инвалидов, ветеранов войны и труда (общего типа, в том числе малой вместимости) либо комплексных центрах социального обслуживания, имеющих стационарные отделения для престаре-

лых и инвалидов; специальных домах-интернатах, в том числе для престарелых и инвалидов; домах-интернатах, в том числе детских, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологические интернаты), принимается постоянно действующей комиссией Минсоцзащиты Алтайского края в течение 5 рабочих дней, включая день получения отсканированных и заверенных управлением копий заявления и документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Управление направляет отсканированные и заверенные копии указанных заявления и документов в Минсоцзащиту Алтайского края в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в указанных в настоящем пункте учреждениях либо об отказе в таком признании направляется в письменной и (или) электронной форме в управление, направившее документы, не позднее дня принятия решения.

О принятом решении заявитель информируется управлением (в случае отказа – с указанием причин) в письменной или электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.4.7. Решение об оказании заявителю срочных социальных услуг принимается немедленно.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

от 24.11.2014 № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

от 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

от 18.11.2014 № 889н «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

от 24.11.2014 № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

от 24.11.2014 № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

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»;

от 07.12.2020 № 861 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2021 году пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, реализуемого в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 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»;

совместный приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2017 № 861/1036 «Об утверждении методических рекомендаций по организации социального обслуживания и социального сопровождения граждан, полностью или частично утративших способность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, и оказания им медицинской помощи»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

законы Алтайского края:

от 06.10.2014 № 79-ЗС «Об установлении предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

от 06.11.2014 № 84-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан»;

от 01.12.2014 № 93-ЗС «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Алтайском крае»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановления Администрации Алтайского края:

от 31.10.2014 № 506 «Об обстоятельствах, которые ухудшают или способны ухудшить условия жизнедеятельности граждан»;

от 03.12.2014 № 535 «О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Алтайского края при предоставлении социальных услуг и содействии в социальном сопровождении»;

от 12.12.2014 № 544 «Об определении категорий граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно»;

постановление Правительства Алтайского края от 13.09.2021 № 336 «Об организации межведомственного электронного взаимодействия в Алтайском крае»;

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.11.2014 № 400 «О порядках предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае».

2.6. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются сведения, предусмотренные формой заявления о предоставлении социальных услуг, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России), и отмечается наличие одного или нескольких обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

Заявление и документы (сведения), направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются дополнительно на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Заявление и документы (сведения), направленные по почте заказным письмом и не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются дополнительно в оригиналах или надлежащим образом заверенных копиях на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

При личном обращении в управление или учреждение заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются подлинники документов. В случае предъ-

явления подлинников документов копии документов заверяются должностным лицом управления или учреждения. Представленные копии документов (электронных документов) не возвращаются, подлинники документов возвращаются заявителям (уполномоченным представителям).

2.6.1. Для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

1) у Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о выплаченной пенсии, о размере социальных выплат застрахованного лица;

2) у федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, – сведения о выплаченной пенсии;

3) у Федеральной налоговой службы – сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора; о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации; о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации; о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях; о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

4) у Федеральной службы судебных приставов – сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

5) у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

6) из федерального реестра инвалидов – сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

7) из Единого государственного реестра записей актов гражданского

состояния – сведения о рождении, смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака, родителях ребенка.

В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

8) из информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» – сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается доход;

9) из Единой государственной информационной системы социального обеспечения – о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Алтайского края; об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода семьи; о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем пункте (за исключением случаев регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации). Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные принятием решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.13.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинках).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, краевыми государственными учреждениями социального обслуживания обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том

числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2021 год	2022 год	последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	95	98	98
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым	5	3	0

1	2	3	4
предоставлена услуга), %			
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается (после реализации технической возможности совершения соответствующих действий):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в управление для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, предоставление результата государственной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведе-

ний заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить государственную услугу, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) получение результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной

услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, учреждения, должностного лица управления, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.15.2. При направлении заявления и документов (сведений) в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов (сведений);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение обследования условий жизнедеятельности с составлением акта;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании;
- 5) уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании путем составления индивидуальной программы (в необходимых случаях с оформлением бланка типизации) либо об отказе в таком признании.

3.2. Прием заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами (сведениями) либо получение заявления и документов (сведений) из учреждения, через организации федеральной почтовой связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) запол-

ненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста управления.

Специалист управления вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) (далее – «журнал»).

Специалист управления сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления, регистрирует поступление документов.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист управления готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов (сведений) из учреждения специалист управления:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.3. При получении заявления и документов (сведений) через организации федеральной почтовой связи специалист управления:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист управления готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.4. При получении заявления и документов (сведений) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением Единого портала, специалист управления:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в журнал запись о приеме заявления;

регистрирует поступление документов.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист управления готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.5. Особенности выполнения процедур в электронной форме через Единый портал.

Для подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель (уполномоченный представитель) выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подписывает электронное заявление в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление об отправке электронного заявления и документов.

Заявление и документы (копии документов), представленные в электронной форме через Единый портал, рассматриваются в общем порядке.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (сведений).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист управления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов (сведений) формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, данные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, предоставляющие документ (сведения).

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении соответствующих органов (организаций), располагающих такими документами (сведениями).

3.4. Проведение обследования условий жизнедеятельности с составлением акта.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений).

Специалисты управления в комиссионном порядке проводят по месту жительства (пребывания) заявителя обследование условий жизнедеятельности с составлением соответствующего акта, отвечающего требованиям пункта 2.4.4 настоящего Административного регламента.

Указанное обследование проводится, если у заявителя определяется индивидуальная потребность в социальном обслуживании в стационарной форме, в форме социального обслуживания на дому, при наличии у заявителя полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или инвалидности, а также если в соответствии с планом мероприятий осуществляется типизация ограничений жизнедеятельности. В иных случаях обследование условий жизнедеятельности не проводится.

Срок проведения обследования условий жизнедеятельности с составле-

нием акта – 4 рабочих дня с момента поступления в управление заявления и документов (сведений).

Результатом административной процедуры является составление акта обследования условий жизнедеятельности в целях определения причин, влияющих на ухудшение этих условий, и оценки права заявителя на получение государственной услуги.

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), получения ответов на межведомственные запросы (при их направлении), составления акта обследования условий жизнедеятельности заявителя (при необходимости).

Правовая оценка документов и принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании осуществляется уполномоченными должностными лицами управления (за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Административного регламента) на основании заявления, документов (сведений), представленных заявителем (уполномоченным представителем), составляемого в необходимых случаях акта обследования условий жизнедеятельности, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае направления запросов.

В случае если на территории муниципального образования реализуется план мероприятий, управлением до принятия решения дополнительно осуществляется типизация ограничений жизнедеятельности и заявителю, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, вместе с индивидуальной программой оформляется бланк типизации.

Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в домах-интернатах для престарелых, инвалидов, молодых инвалидов, детей-инвалидов, ветеранов войны и труда (общего типа, в том числе малой вместимости) либо комплексных центрах социального обслуживания, имеющих стационарные отделения для престарелых и инвалидов; специальных домах-интернатах, в том числе для престарелых и инвалидов; домах-интернатах, в том числе детских, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологические интернаты), принимается постоянно действующей комиссией Минсоцзащиты Алтайского края.

Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в указанных в настоящем пункте учреждениях либо об отказе в таком признании направляется в письменной и (или) электронной форме в управление, направившее документы, не позднее дня принятия решения.

Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании составляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Админи-

стративному регламенту.

Решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании составляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

О принятом решении заявитель информируется управлением (в случае отказа – с указанием причин) в письменной или электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании доводится управлением до сведения заявителя (уполномоченного представителя) в письменной или электронной форме с указанием причин.

Основаниями для отказа в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании являются:

- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, по каждой конкретной форме социального обслуживания в соответствии с Приказом № 400;

- отсутствие заявления и (или) документов (сведений), указанных в приложениях 2 – 4 к настоящему Административному регламенту;

- недостоверность, неполнота сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, указанных в приложениях 2 – 4 к настоящему Административному регламенту, и влияющих на принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

- направление документов, указанных в приложениях 2 – 4 к настоящему Административному регламенту, по почте или в электронной форме без соблюдения требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах, указанных в приложениях 2 – 4 к настоящему Административному регламенту, повреждений и исправлений, не позволяющих определить их содержание.

Основанием для отказа в социальном сопровождении является отсутствие обстоятельств, обуславливающих необходимость в нем.

Управления и Минсоцзащита Алтайского края вправе проверять достоверность, полноту и актуальность сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителями (уполномоченными представителями) в целях получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения всех действий по правовой оценке документов и принятию решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов (сведений) и получения ответов на межведомственные запросы (при их направлении).

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

3.5.1. Решение об оказании заявителю срочных социальных услуг принимается немедленно и оформляется актом о предоставлении срочных социальных услуг.

3.6. Уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании путем составления индивидуальной программы (в необходимых случаях с оформлением бланка типизации) либо об отказе в таком признании.

Заявитель уведомляется управлением о принятии решения о признании его нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании (в случае отказа – с указанием причин) в письменной или электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Одновременно заявителю возвращаются представленные им на рассмотрение оригиналы документов.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в таком признании.

3.6.1. При подаче заявления и документов (сведений) через Единый портал уведомления и иные документы, оформленные по результатам выполнения административных процедур, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управлений.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсоцзащиты Алтайского края. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения за-

конодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минсоцзащитой Алтайского края и управлениями осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, Минсоцзащиты Алтайского края (в части принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо об отказе в таком признании) и их должностных лиц.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых пре-

дусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в

течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр социальной защиты Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края, управления, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления и Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, Минсоцзащиты Алтайского края и их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, Минсоцзащиты Алтайского края и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в том числе

по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минсоцзащиту Алтайского края.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

- а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;
 - б) по почте;
 - в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края; Единого портала;
- портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями и Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование управления, Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, ответст-

венного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, Минсоцзащитой Алтайского края в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам), предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Залесовскому муниципальному району»	в Залесовском муниципальном округе	659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
	ному округу»		
7	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37

1	2	3	4
			E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
	ловскому району»		
24	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746, пом. 3 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36

1	2	3	4
	скому району»		E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznTRO@gmail.com
34	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району»	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты на-	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46

1	2	3	4
	селения по Чарышскому району»		Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru 656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48 656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 32 86 21 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты на-	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49

1	2	3	4
	селения по городу Заринску и Заринскому району»		E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РВСН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов (сведений), необходимых для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме

1. Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг (далее – «заявление») гражданину, обратившемуся с таким заявлением (далее – «заявитель»), или его законному представителю либо иному представителю по доверенности (далее – «уполномоченный представитель») надлежит представить следующие документы (сведения):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

сведения о супругах, родителях и несовершеннолетних детях, совместно проживающих с заявителем;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные связи заявителя и совместно проживающих с ним лиц (о рождении, смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства;

решение суда, подтверждающее проживание (пребывание) заявителя на территории Алтайского края (при наличии);

документы (сведения) о доходах (их отсутствии) каждого члена семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента).

1.1. Заявители – лица без определенного места жительства и совершеннолетние граждане (в том числе лица, не достигшие возраста 23 лет), завершившие пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют только паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

1.2. При наличии у заявителя потребности в социальном сопровождении к заявлению также должно быть приложено ходатайство о его предоставлении с указанием, какие ограничения жизнедеятельности имеет заявитель и какая помощь, не относящаяся к социальным услугам (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная), ему требуется.

2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

подтверждающие его проживание по месту жительства, пребывания в Алтайском крае (при отсутствии соответствующих отметок в документе, удостоверяющем личность);

свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака) – для совместно проживающих супруга (супруги), родителей, несовершеннолетних детей;

удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, родителя либо не вступившего (не вступившей) в повторный брак супруга (супруги) умершего ветерана Великой Отечественной войны (боевых действий);

подтверждающие наличие ограничений жизнедеятельности и потребность в помощи, не относящейся к социальным услугам (при наличии ходатайства о социальном сопровождении).

Заявитель (уполномоченный представитель) по своей инициативе также вправе представить дополнительно иные документы, характеризующие, по его мнению, индивидуальную потребность в социальном обслуживании и объем необходимых ему социальных услуг (документы, подтверждающие ограничения жизнедеятельности, трудности психологического, юридического и иного характера, обуславливающие потребность в предоставлении социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых, срочных социальных услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности).

3. При подаче документов, указанных в пунктах 1 – 2 настоящего Приложения, уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются оригиналы либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленных ими (уполномоченными представителями) заявлениях и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем возмещения стоимости бесплатного социального обслуживания, необоснованно предоставленного вследствие недостоверности (неполноты) представленных документов (сведений).

5. Управление вправе использовать документы из числа указанных в настоящем Приложении, если ранее они представлялись заявителем (уполномоченным представителем) в управление либо в учреждение и являются действительными (срок их действия не истек, а содержащаяся в них информация осталась неизменной).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов (сведений), необходимых для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме

1. Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг (далее – «заявление») гражданину, обратившемуся с таким заявлением (далее – «заявитель»), или его законному представителю либо иному представителю по доверенности (далее – «уполномоченный представитель») надлежит представить следующие документы (сведения):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

сведения о супругах, родителях и несовершеннолетних детях, совместно проживающих с заявителем;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные связи заявителя и совместно проживающих с ним лиц (о рождении, смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства;

решение суда, подтверждающее проживание (пребывание) заявителя на территории Алтайского края (при наличии);

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (для совершеннолетних граждан и молодых инвалидов в возрасте от 18 до 35 лет, страдающих психическими расстройствами);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов в возрасте от 4 до 17 лет, страдающих психическими расстройствами);

заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с формой, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя (полная или частичная утрата способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста), либо наличие иных обстоятельств (отсутствие места жительства,

работы и средств к существованию), влекущих невозможность самостоятельного проживания;

судебное постановление о признании заявителя недееспособным либо ограниченно дееспособным (для совершеннолетних граждан – при наличии такого постановления);

сведения о доходах (их отсутствии) каждого члена семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента);

документы, подтверждающие:

отсутствие возможности предоставления социальных услуг по месту жительства в форме социального обслуживания на дому или полустационарной форме социального обслуживания;

отсутствие членов семьи, супруга (супруги), близких родственников или иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить совершеннолетним гражданам помощь и уход, либо наличие объективных препятствий к надлежащему выполнению указанными лицами своих обязанностей (длительная (более 1 месяца) временная нетрудоспособность, пожилой, старческий возраст, инвалидность, отдаленность проживания указанных лиц от нуждающегося, не позволяющая регулярно обеспечивать ему помощь и уход, нахождение в местах лишения свободы либо под стражей, злоупотребление спиртными напитками и (или) наркотическими веществами, иные объективные препятствия к обеспечению помощи и ухода).

При наличии у заявителя потребности в социальном сопровождении к заявлению также должно быть приложено ходатайство о его предоставлении с указанием, какие ограничения жизнедеятельности имеет заявитель и какая помощь, не относящаяся к социальным услугам (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная), ему требуется.

2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

подтверждающие проживание заявителя по месту жительства, пребывания в Алтайском крае (при отсутствии соответствующих отметок в документе, удостоверяющем личность);

о регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака) – для совместно проживающих супруга, родителей и несовершеннолетних детей;

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства, патронажа (для совершеннолетних граждан – при наличии такого решения);

об освобождении из мест лишения свободы, назначении административного надзора (для граждан, освобождаемых из мест лишения свободы с назначением административного надзора либо без его назначения);

о наличии судимости либо фактов неоднократного нарушения правил

внутреннего распорядка в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, ветеранов войны и труда или иных организациях социального обслуживания, осуществляющих подобную деятельность;

удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, родителя либо не вступившего (не вступившей) в повторный брак супруга (супруги) умершего ветерана Великой Отечественной войны (боевых действий);

подтверждающие наличие ограничений жизнедеятельности и потребность в помощи, не относящейся к социальным услугам (при наличии ходатайства о социальном сопровождении).

Заявитель (уполномоченный представитель) по своей инициативе также вправе представить дополнительно иные документы, характеризующие, по его мнению, индивидуальную потребность в социальном обслуживании и объем необходимых ему социальных услуг (документы, подтверждающие ограничения жизнедеятельности, трудности психологического, юридического и иного характера, обуславливающие потребность в предоставлении социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых, срочных социальных услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности).

3. При подаче документов, указанных в пунктах 1 – 2 настоящего Приложения, уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются оригиналы либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленных ими (уполномоченными представителями) заявлениях и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем возмещения стоимости бесплатного социального обслуживания, необоснованно предоставленного вследствие недостоверности (неполноты) представленных документов (сведений).

5. Управление вправе использовать документы из числа указанных в настоящем Приложении, если ранее они представлялись заявителем (уполномоченным представителем) в управление либо в учреждение и являются действительными (срок их действия не истек, а содержащаяся в них информация осталась неизменной).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов (сведений), необходимых для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому

1. Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг (далее – «заявление») гражданину, обратившемуся с таким заявлением (далее – «заявитель»), или его законному представителю либо иному представителю по доверенности (далее – «уполномоченный представитель») надлежит представить следующие документы (сведения):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

сведения о супругах, родителях и несовершеннолетних детях, совместно проживающих с заявителем;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные связи заявителя и совместно проживающих с ним лиц (о рождении, смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства;

решение суда, подтверждающее проживание (пребывание) заявителя на территории Алтайского края (при наличии);

документы (сведения) о доходах (их отсутствии) каждого члена семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента).

При наличии у заявителя потребности в социальном сопровождении к заявлению также должно быть приложено ходатайство о его предоставлении с указанием, какие ограничения жизнедеятельности имеет заявитель и какая помощь, не относящаяся к социальным услугам (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная), ему требуется.

2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

подтверждающие его проживание по месту жительства, пребывания в Алтайском крае (при отсутствии соответствующих отметок в документе, удостоверяющем личность);

свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака) – для совместно

проживающих супруга (супруги), родителей, несовершеннолетних детей;

удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, родителя либо не вступившего (не вступившей) в повторный брак супруга (супруги) умершего ветерана Великой Отечественной войны (боевых действий);

подтверждающие наличие ограничений жизнедеятельности и потребность в помощи, не относящейся к социальным услугам (при наличии ходатайства о социальном сопровождении).

Заявитель (уполномоченный представитель) по своей инициативе также вправе представить дополнительно иные документы, характеризующие, по его мнению, индивидуальную потребность в социальном обслуживании и объем необходимых ему социальных услуг (документы, подтверждающие ограничения жизнедеятельности, трудности психологического, юридического и иного характера, обуславливающие потребность в предоставлении социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых, срочных социальных услуг, а также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности).

3. При подаче документов, указанных в пунктах 1 – 2 настоящего Приложения, уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются оригиналы либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленных ими (уполномоченными представителями) заявлениях и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем возмещения стоимости бесплатного социального обслуживания, необоснованно предоставленного вследствие недостоверности (неполноты) представленных документов (сведений).

5. Управление вправе использовать документы из числа указанных в настоящем Приложении, если ранее они представлялись заявителем (уполномоченным представителем) в управление либо в учреждение и являются действительными (срок их действия не истек, а содержащаяся в них информация осталась неизменной).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя государственной услуги	Дата принятия решения	Дата выдачи ИППСУ	Подпись получателя государственной услуги или его законного представителя
1					
<...>					

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

РЕШЕНИЕ
о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

На основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.11.2014 № 400 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае», в связи с установлением

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя)

признать _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____,

нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому / полустационарной форме / стационарной форме (нужное подчеркнуть)

в учреждении _____
(выбрать из справочника учреждений)

Специалист, принимавший участие в подготовке решения:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____»

_____	_____	_____
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

На основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.11.2014 № 400 «О порядках предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае», по основанию (основаниям): отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанных в заявлении, а именно: _____

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя)

и (или): _____

(выбрать из перечня оснований отказа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

проживающему по адресу: _____, отказать в признании нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому / полустационарной форме / стационарной форме (нужное подчеркнуть) по следующим причинам: _____

(указать причины отказа)

Специалист, принимавший участие в подготовке решения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____

»

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ года