

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2017 г. № 580

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ,
ПРОШЕДШИМ ЛЕЧЕНИЕ ОТ НАРКОТИЧЕСКОЙ ЗАВИСИМОСТИ,
СЕРТИФИКАТА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ И РЕСОЦИАЛИЗАЦИИ
В АЛТАЙСКОМ КРАЕ»**

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** предоставления государственной услуги «Выдача гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2018.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр
М.И.ДАЙБОВ

Утвержден
Приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 25 декабря 2017 г. № 580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ,
ПРОШЕДШИМ ЛЕЧЕНИЕ ОТ НАРКОТИЧЕСКОЙ ЗАВИСИМОСТИ,
СЕРТИФИКАТА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
И РЕСОЦИАЛИЗАЦИИ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги

«Выдача гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «сертификат») 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.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края право на получение сертификата имеют совершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории Алтайского края по месту жительства (пребывания) (далее – «заявитель»).

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

1.3. Заявление о выдаче сертификата от имени лица, указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством 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 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru. График работы Минсоцзащиты Алтайского края, 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.

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике

работы Минсоцзащиты Алтайского края предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края; по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан);

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

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.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, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее - МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами Минсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для выдачи сертификата, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для выдачи сертификата (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;

о времени приема в Минсоцзащите Алтайского края для выдачи

сертификата (решения об отказе в его выдаче);

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 автоинформирования.

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 переадресует (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 государственной услуги;

6) 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 представление 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 Минсоцзащите Алтайского края, текст настоящего Административного регламента и приложений к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края взаимодействует с МФЦ.

МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Минсоцзащиту Алтайского края для принятия решения о выдаче сертификата (об отказе в его выдаче);

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его 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 выдача сертификата либо отказ в его выдаче.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по выбору в Минсоцзащиту Алтайского края или МФЦ.

Заявление и необходимые документы подаются в Минсоцзащиту Алтайского края при наличии у заявителя документально подтвержденного места жительства (пребывания) на территории Алтайского края.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте.

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления и необходимых документов при поступлении в Минсоцзащиту Алтайского края или МФЦ (при личном представлении или направлении по почте).

2.4.3. Решение о выдаче сертификата либо об отказе в его выдаче принимается министром социальной защиты Алтайского края (далее – «министр») в течение 7 рабочих дней со дня обращения в Минсоцзащиту Алтайского края заявителя (уполномоченного представителя), либо со дня передачи в Минсоцзащиту Алтайского края из МФЦ полного пакета необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, либо со дня регистрации в Минсоцзащите Алтайского края заявления и необходимых документов, направленных по почте.

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 № 27/Пр/7;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

[Устав](#) (Основной Закон) Алтайского края;

постановления Администрации Алтайского края:

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 19.06.2014 № 281 «Об утверждении государственной программы Алтайского края "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Алтайском крае»;

от 16.12.2015 № 500 «Об оказании гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, услуг по социальной реабилитации и ресоциализации с использованием сертификата для получения указанных услуг в Алтайском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К **заявлению** о выдаче сертификата (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя в Алтайском крае (в случае отсутствия этой информации в документе, удостоверяющем личность);

в) направление (справка, заключение, иной документ), выданное КГБУЗ «Алтайский краевой наркологический диспансер», подтверждающее прохождение заявителем лечения от наркотической зависимости и потребность в оказании ему услуг по социальной реабилитации и ресоциализации;

г) справка (иной документ), выданная государственной медицинской организацией, об отсутствии медицинских противопоказаний к получению услуг по социальной реабилитации и ресоциализации (активных форм туберкулеза, карантинных инфекционных заболеваний, заразных заболеваний кожи, ногтей и волос, венерических заболеваний, тяжелых психических расстройств, представляющих непосредственную опасность для окружающих и требующих лечения в специализированных медицинских организациях);

д) утратил силу. - **Приказ** Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 № 27/Пр/421;

е) документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (справки о доходах с места работы, размере полученных пенсий, компенсаций и иные документы);

ж) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и доверенность, подтверждающая его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.6.2. При личном обращении в Минсоцзащиту Алтайского края или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. На основании сличения с оригиналами копии документов заверяются специалистом Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, в функции которого входит прием документов для выдачи сертификата.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае направления не заверенных должным образом документов по

почте заявитель должен представить оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, до истечения срока, установленного для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

2.6.3. **Заявление** о выдаче сертификата составляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. Представленные для выдачи сертификата документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь разногласий, а также повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленных им (уполномоченным представителем) заявлении и документах, в том числе путем возмещения стоимости услуг, оплаченных за счет средств краевого бюджета, выделенных по сертификату, необоснованно предоставленному вследствие недостоверности (неполноты) представленных гражданином - получателем услуг сведений.

2.6.6. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минсоцзащиты Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие документов, представленных для выдачи сертификата, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минсоцзащиты Алтайского края и (или) должностного

лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для выдачи сертификата, не должно превышать 15 минут.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здание Минсоцзащиты Алтайского края должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Минсоцзащиты Алтайского края, график работы.

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

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.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, МФЦ 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:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

д) 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;

е) 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;

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

з) 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».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 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), %	98	100	100
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 предоставлена услуга), %	5	3	0
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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с [пунктом 2.2.3](#) настоящего Административного регламента;

2) 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) Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

2.17.2. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для выдачи сертификата либо отказ в приеме документов;
- 2) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для выдачи сертификата либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в Минсоцзащите Алтайского края является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых документов из МФЦ, по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист Минсоцзащиты Алтайского края, в функции которого входит прием документов для выдачи сертификата и оформление документов, связанных с принятием решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата (далее –

«специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан. Специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

При отсутствии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю либо его уполномоченному представителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью Минсоцзащиты Алтайского края.

Специалист вносит запись о приеме заявления в [журнал](#) учета решений о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата и выдачи письменных уведомлений, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – «Журнал»).

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о выдаче сертификата и необходимых документов из МФЦ специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в

книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

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

вносит в Журнал запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.3. При получении заявления о выдаче сертификата и необходимых документов по почте специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет соответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

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

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для выдачи сертификата.

Специалист, проведя предварительную правовую оценку поступивших документов, при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче сертификата, предусмотренных [Порядком](#) выдачи гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения

услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 16.12.2015 № 500 «Об оказании гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, услуг по социальной реабилитации и ресоциализации с использованием сертификата для получения указанных услуг в Алтайском крае» (далее – «Порядок»), готовит проект решения о выдаче сертификата, которое оформляется в виде приказа Минсоцзащиты Алтайского края, а также сертификат по установленной форме в 1 экземпляре.

При наличии одного или нескольких оснований для принятия решения об отказе в выдаче сертификата, предусмотренных [Порядком](#), специалист готовит проект решения об отказе в выдаче сертификата, которое оформляется в виде письменного уведомления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

Специалист передает на рассмотрение министру либо уполномоченному им лицу проект решения о выдаче сертификата с приложением сертификата, заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, или проект решения об отказе в выдаче сертификата с приложением заявления и представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (далее – «пакет документов»).

Министр либо уполномоченное им лицо проверяет пакет документов.

При выявлении правовых либо технических ошибок министр либо уполномоченное им лицо возвращает пакет документов на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний министр либо уполномоченное им лицо ставит свою подпись:

при принятии решения о выдаче сертификата - в приказе Минсоцзащиты Алтайского края и сертификате, после чего сертификат заверяется печатью Минсоцзащиты Алтайского края;

при принятии решения об отказе в выдаче сертификата - в соответствующем письменном уведомлении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры правовой оценки документов и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) или направляет почтой уведомление о принятом решении.

В случае принятия решения о выдаче сертификата в уведомлении указываются место получения сертификата и иная информация о порядке его получения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования, одновременно заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются представленные им документы (копии документов).

Специалист регистрирует уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата в Журнале.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) сертификата осуществляется под расписку при предъявлении паспорта, а также в случае получения сертификата уполномоченным представителем документа, подтверждающего его полномочия.

Минсоцзащита Алтайского края предоставляет владельцу сертификата информацию об организациях, оказывающих услуги по социальной реабилитации и ресоциализации, о сроках получения этих услуг, а также контактные данные ответственного сотрудника Минсоцзащиты Алтайского края для уведомления об использовании сертификата.

3.6. В случае утраты или порчи сертификата Минсоцзащита Алтайского края выдает дубликат сертификата.

Дубликат сертификата выдается заявителю (уполномоченному представителю) при обращении с заявлением в Минсоцзащиту Алтайского края и предъявлении паспорта заявителя или документа, подтверждающего полномочия его представителя, в течение 3 рабочих дней со дня такого обращения.

Заявление составляется в свободной форме и содержит информацию о причинах обращения за выдачей дубликата сертификата.

В верхней правой части внутренней стороны дубликата сертификата ставится штамп или вписывается черными чернилами текст: «Дубликат». Дубликат сертификата заверяется печатью Минсоцзащиты Алтайского края.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется министром.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края и осуществляется министром или заместителями министра, а также иными должностными лицами по поручению министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или заместителями министра.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минсоцзащиты Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 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 предусмотрено 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 Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им 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 направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр, 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 направляемые жалобы направлялись

в Минсоцзащиту Алтайского края, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) 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 Минсоцзащита Алтайского края предоставляет 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. Минсоцзащита Алтайского края, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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 Минсоцзащиту Алтайского края или в МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения министра подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края подается министру.

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края".

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края может быть направлена:

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

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в Минсоцзащите Алтайского края МФЦ;
- б) по почте;

в) с использованием сети "Интернет", в том числе:

официального сайта МФЦ;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минсоцзащитой Алтайского края, МФЦ в соответствии с графиком их работы.

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

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 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.

5.5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, министра, должностное лицо, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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) Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, министра, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление

государственной услуги;

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

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

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 Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ.

В случае, если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, 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 Минсоцзащитой

Алтайского края, МФЦ 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
«Выдача гражданам, прошедшим
лечение от наркотической зависимости,
сертификата для получения услуг
по социальной реабилитации и
ресоциализации в Алтайском крае»

Министру социальной защиты
Алтайского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____._____._____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____ № _____
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)
телефон _____
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата

Прошу выдать мне сертификат для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае.

Основание: [постановление](#) Администрации Алтайского края от 16.12.2015 № 500 «Об оказании гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, услуг по социальной реабилитации и ресоциализации с использованием сертификата для получения указанных услуг в Алтайском крае».

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя, на _____ л.

2. Документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя в Алтайском крае (в случае отсутствия указанной информации в документе, удостоверяющем личность), на _____ л.

3. Направление (справка, заключение, иной документ), выданное КГБУЗ "Алтайский краевой наркологический диспансер", подтверждающее прохождение гражданином - получателем услуг лечения от наркотической зависимости и потребность в оказании ему услуг по социальной реабилитации и ресоциализации, на _____ л.

4. справка (иной документ), выданный государственной медицинской организацией, об отсутствии медицинских противопоказаний к получению услуг по социальной реабилитации и ресоциализации (активных форм туберкулеза, карантинных инфекционных заболеваний, заразных заболеваний кожи, ногтей и волос, венерических заболеваний, тяжелых психических расстройств, представляющих непосредственную опасность для окружающих и требующих лечения в специализированных медицинских организациях) на _____ л.

[КонсультантПлюс](#): примечание.

[Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.](#)

6. Документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (справки о доходах с места работы, размере полученных пенсий, компенсаций и иные документы), на _____ л.

7. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина - получателя услуг (в случае подачи заявления через представителя), на _____ л.

Правильность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь в 30-дневный срок извещать Министерство социальной защиты Алтайского края об изменениях персональных данных.

Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для

предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Министерство социальной защиты Алтайского края.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил(а)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы

гр.

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

приняты:

в МФЦ:

« ___ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

в Минсоцзащите Алтайского края:

« ___ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов
из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист Минсоцзащиты _____

Алтайского края (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о выдаче сертификата и документы гр. _____

на _____ листах принял « ___ » _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Минсоцзащиты
Алтайского края, МФЦ)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам, прошедшим
лечение от наркотической зависимости,
сертификата для получения услуг
по социальной реабилитации и
ресоциализации в Алтайском крае»

ЖУРНАЛ
учета решений о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата
и выдачи письменных уведомлений

№ п/п	Дата приема заявле ния	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата и номер уведомления об отказе в выдаче сертификата		Дата и номер приказа Минсоцзащи ты Алтайского края о выдаче сертификата		Дата и номер уведомления о выдаче сертификата	
				дата	номе р	дата	номе р	дата	номе р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Выдача гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ГРАЖДАНМ,
ПРОШЕДШИМ ЛЕЧЕНИЕ ОТ НАРКОТИЧЕСКОЙ ЗАВИСИМОСТИ,
СЕРТИФИКАТА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
И РЕСОЦИАЛИЗАЦИИ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ»**



