



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

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

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Н.В. Оськина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СО- ЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - государственная услуга).

1.2. В соответствии с настоящим Регламентом государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или инвалидности;

2) внутрисемейный конфликт, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;

3) психологическое состояние, представляющее угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальные намерения (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций);

4) инвалидность, обуславливающая нуждаемость в постоянном постороннем уходе, при проживании в семье;

5) потребность в мероприятиях по социальной реабилитации или абилитации;

6) трудности в социальной адаптации;

7) сиротство, или безнадзорность, или социально опасное положение, в том числе вступление в конфликт с законом, или жестокое обращение

с ними;

- 8) отсутствия возможности обеспечения ухода по месту жительства;
- 9) отсутствия определенного места жительства;
- 10) достижение возраста 75 лет.

1.3. Заявителями являются лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента. В интересах заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их законные представители, иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина, имеющего регистрацию по месту жительства (пребывания) в Алтайском крае, или его законного представителя в подведомственные Министерству социальной защиты Алтайского края (далее – Министерство) краевые государственные казенные учреждения управления социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства или пребывания граждан (далее – «территориальные органы Министерства») либо краевые государственные учреждения социального обслуживания (далее – «государственные учреждения»). Условие о регистрации по месту жительства (месту пребывания) не распространяется на лиц без определенного места жительства, а также на несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом осуществляется:

- 1) территориальными органами Министерства;
- 2) государственными учреждениями (далее также – уполномоченные организации).

При этом в определении индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг участвуют территориальные органы Министерства, на которые возложены указанные функции.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов территориальных органов Министерства, государственных учреждений размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://aksp.ru>) (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»). Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График приема заявлений территориальными органами Министерства, государственными учреждениями: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, установленные правилами внутреннего распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка уполномоченных организаций.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в территориальных управлениях социальной защиты населения, государственных учреждениях, предоставляющих государственную услугу;
- 2) посредством сети «Интернет»;
- 3) на официальном сайте Министерства;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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 или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5) при устном (лично или по телефону) или письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство, территориальный орган Министерства, государственное учреждение;

6) при обращении в МФЦ и (или) удаленные рабочие места МФЦ.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

1.6. В целях настоящего Регламента применяются следующие термины и определения:

социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;

социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Алтайского края;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее - приказ Минтруда РФ № 159н).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство в лице территориальных органов Министерства по месту жительства (месту пребывания) гражданина (перечень в приложении № 1 к

настоящему Регламенту).

;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);

либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании он (его законный представитель) уведомляется о дате и месте составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг и ее выдачи.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги в форме информации о принятом решении направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.4.1. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

2.4.2. В срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления осуществляется составление гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направление ему сообщения о ее составлении и приглашении в территориальный орган Министерства за ее получением.

Для предоставления срочных социальных услуг составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг не осуществляется.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении социальных услуг:

по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ № 159н, на бумажном носителе;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления, подписанного в соответствии с требованиями настоящего пункта), при обращении посредством Единого портала.

2.5.2. Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в комплексных центрах социального обслуживания населения заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах для престарелых и инвалидов общего типа, специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологических), заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологических), заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустацио-

нарной форме социального обслуживания в центрах социальной адаптации для лиц без определенного места жительства заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отделениях социальной помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в отделениях (центрах) дневного пребывания поставщиками социальных услуг, участвующими в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, в 2020 - 2022 годах заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому детей-инвалидов комплексными центрами социального обслуживания населения заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

При подаче заявления о предоставлении социальных услуг заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления о предоставлении социальных услуг законным представителем либо при обращении в интересах заявителя иных граждан, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверяются должностным лицом территориального органа Министерства.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях:

- лично;
- по почте почтовым отправлением;
- через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ;
- через Единый портал в электронной форме.

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к

нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и необходимых документов через Единый портал заявители подписывают заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», или посредством Единого портала указанные в настоящем пункте документы в электронной форме либо их электронные образы должны быть подписаны лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в территориальном органе Министерства (уполномоченной организации), в МФЦ, в удаленном рабочем месте МФЦ.

Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

в форме социального обслуживания на дому в комплексных центрах социального обслуживания населения заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах для престарелых и инвалидов общего типа, специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах, предназначенных

для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологических), заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 15 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства (психоневрологических), заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 16 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 17 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в центрах социальной адаптации для лиц без определенного места жительства заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в отделениях социальной помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 20 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 21 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в отделениях (центрах) дневного пребывания поставщиками социальных услуг, участвующими в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, в 2020 - 2022 годах заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 22 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому детей-инвалидов комплексными центрами социального обслуживания населения заявитель предоставляет документы в

соответствии с перечнем согласно приложению 23 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителя через Единый портал дополнительно получаются по каналам межведомственного взаимодействия сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (в Главном управлении Министерства внутренних дел Алтайского края).

2.6.2. Заявитель вправе по своей инициативе представить в территориальный орган Министерства документы, указанные в настоящем пункте, при наличии возможности, в электронной форме, подписанной простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Вышеуказанные документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях:

лично;

по почте почтовым отправлением.

2.6.3. Вышеуказанные документы могут быть получены в организациях и учреждениях, указанных в приложениях 13 - 23 к настоящему Регламенту, способами, определенными нормативными правовыми актами (нормативными актами) соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.6.4. Непредоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении госу-

дарственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном Порядке;

4) непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения;

5) направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме не подписаны (не заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) не подтверждение сведений о законных представителях, представленных заявителем, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайте Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия;
- 2) отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- 3) выявление медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) не подтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.2. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Министерства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут.

2.12.2. Очередность ожидания приема для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в день поступления заявления и документов.

2.13.2. Заявления и документы, поступившие в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируются на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.4.2 настоящего Регламента, а также формы заявлений о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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 дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.14.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио-контура в регистратуре.

2.14.4. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объ-

ектов. в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие необходимого числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами территориального органа Министерства (учреждения, уполномоченной организации);

количество взаимодействий заявителя со специалистами территориального органа Министерства (учреждения, уполномоченной организации);

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);

если заявление и копии документов направляются в форме электронных

документов, подписанных (заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, - не более одного (без учета консультаций).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.15.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ, не осуществляется.

2.15.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена:

заявителем, подавшим заявление и документы посредством Единого портала - на Едином портале;

заявителем, подавшим заявление и документы, на бумажном носителе - на бумажном носителе по почтовому адресу по запросу, в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

2.15.5. При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в территориальный орган Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Порядок взаимодействия территориального органа Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.15.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе рассмотрения заявления и документов о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги

посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) специалиста территориального органа Министерства, государственного учреждения, а также должностных лиц указанных уполномоченных органов, государственных служащих посредством Единого портала, 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.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в территориальный орган Министерства (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в территориальном органе министерства графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме. предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель а обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.4. Заявление может быть направлено через Единый портал.

При подаче заявления через Единый портал результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка результата государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении социальных услуг и представленных документов (копии документов), прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении социальных услуг с приложенными документами (копиями документов), необходимыми для принятия решения о нуждаемости в социальном обслуживании, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1. Заявитель предоставляет в территориальный орган Министерства (уполномоченную организацию) заявление и документы (копии документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Документы (копии документов), подтверждающие наличие указанных в заявлении (обращении) обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, вместе с заявлением представляются гражданином (его законным представителем), а в случаях обращения в его интересах иных граждан. государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений - иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, за исключением случаев обращения за предоставлением срочных социальных услуг.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть направлены почтовым отправлением.

3.2.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Едином портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необ-

ходимые и обязательные 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);

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления и документов, Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, заявление и документы (копии документов), представленные в электронной форме через Единый портал, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ рассматриваются в общем порядке.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc22.ru>.

3.2.3.1. Заявитель лично либо через законного представителя может подать заявление на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.2.4. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в территориальный орган Министерства.

Порядок взаимодействия территориального органа Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии,

но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в территориальный орган Министерства заявление и документы.

3.2.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) осуществляет проверку заявления и представленных документов (копий документов) в день обращения гражданина (законного представителя).

В случае, если не представлены документы (копии документов), которые относятся к категории документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) в день обращения с заявлением о предоставлении социальных услуг уведомляет гражданина (законного представителя), иного гражданина, государственный орган, орган местного самоуправления, общественное объединение (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) и регистрации заявления и возвращает заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (копии документов) и регистрации заявления.

При подаче заявления через Единый портал уведомление об отказе в регистрации заявления и документов с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг для предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - журнал регистрации заявлений). Форма журнала регистрации заявлений представлена в Приложении 25 к настоящему Регламенту;

вручает заявителю (законному представителю) расписку о приеме заявления и документов (копии документов) с отметкой о дате регистрации заявления, присвоенном входящем номере;

направляет в комплексный центр социального обслуживания населения запрос об условиях жизнедеятельности гражданина и уровне нуждаемости в постороннем уходе, определенном исходя из индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе, структуры и степени ограничений его жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, реабилитац-

онного потенциала и иных имеющихся ресурсов (далее - типизация) в порядке, утвержденном Министерством (запрос направляется на граждан пожилого возраста и инвалидов, заявившихся на получение социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах для престарелых и инвалидов общего типа, домах-интернатах, предназначенных для граждан, страдающих психическими расстройствами (психоневрологических), в полустационарной форме социального обслуживания в отделениях (центрах) дневного пребывания комплексных центров социального обслуживания населения);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов от заявителя (законного представителя).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме либо поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Единый портал - в день поступления заявления и документов в территориальный орган Министерства (уполномоченную организацию) либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени территориального органа Министерства (уполномоченной организации). В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день территориального органа Министерства (уполномоченной организации), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результатом административных процедур являются:

возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации с указанием оснований отказа;

регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, при личном обращении - выданная расписка с отметкой о дате регистрации заявления, присвоенном входящем номере;

переданные в государственное учреждение заявление и документы (копии документов) (при поступлении заявления и документов в территориальный орган Министерства).

3.3. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Специалистом территориального органа Министерства (уполномоченной организации) в течение одного рабочего дня со дня поступления в государственное учреждение (уполномоченную организацию) заявления о предоставлении социальных услуг и документов запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, необходимые для принятия решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, не представленные гражданином (законным представителем), указанные в Приложениях 13 - 23

к настоящему Регламенту.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результатом административной процедуры являются запросы о предоставлении сведений.

3.3.2. Орган или организация межведомственного взаимодействия предоставляет в территориальный орган Министерства (уполномоченную организацию) запрашиваемые сведения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения.

Результатом административной процедуры являются представленные сведения.

3.4. Рассмотрение специалистом территориального органа Министерства (уполномоченной организации) документов (копии документов), представленных заявителем (законным представителем) по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

рассматривает заявление, документы (копии документов), представленные заявителем (законным представителем), иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) по собственной инициативе, а также полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и вносит сведения, указанные в них в информационную систему на базе АСУПД «Тула» (далее - информационная система);

изучает документы (копии документов) и анализирует сведения, необходимые для подтверждения наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя государственной услуги, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, определения наличия (отсутствия) медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, достоверности представленных сведений, срока действия документов и сведений.

В случае, если по результатам рассмотрения и изучения документов (сведений) выявлено наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

готовит в информационной системе проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (Форма решения представлена в Приложении 26);

распечатывает на бумажном носителе подготовленный в информационной системе проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

готовит проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

направляет в руководителя территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации) проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проект уведомления в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений).

В случае, если по результатам рассмотрения и изучения документов (сведений) установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

готовит в информационной системе проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (Форма решения представлена в Приложении 26);

распечатывает на бумажном носителе подготовленный в информационной системе проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

направляет руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации) для подписания подготовленный проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры, а в случае рассмотрения заявления о предоставлении срочных социальных услуг - немедленно.

Результатом административных процедур является направленный руководителю территориального органа Министерства (директору учреждения) проект решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, проект уведомления в адрес заявителя (законного представителя).

3.5. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в соци-

альном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании

3.5.1. Руководитель территориального органа Министерства (директор уполномоченной организации) принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - решение) и подписывает соответствующий проект решения и проект уведомления в адрес заявителя (законного представителя).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента, а в случае принятия решения об оказании срочных социальных услуг - немедленно.

Результатом административной процедуры являются:

подписанные руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации) решение и уведомление в адрес заявителя (законного представителя),

3.5.2. Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

информирует заявителя (законного представителя) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, о дате и месте составления ИППСУ. Информирование осуществляется в электронной форме на Едином портале - в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый портал; по телефону либо по электронной почте или в письменной форме по почтовому адресу - в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе;

либо направляет уведомление об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании. Сообщение направляется в электронной форме на Едином портале - в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый портал; на бумажном носителе по почтовому адресу - в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день подписания проекта решения и уведомления руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации). Результатом административной процедуры является информирование заявителя (законного представителя) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, о дате и месте составления ИППСУ либо направленное в адрес заявителя (законного представителя) уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принятом решении.

3.6. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах в соответствии с решением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление и выдача гражданину ИППСУ

3.6.1. Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) определяет индивидуальную потребность получателя

государственной услуги в социальных услугах на основании документов (копий документов) и сведений, представленных заявителем (законным представителем), иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе характеризующих состав семьи, родственные связи гражданина с гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с ним и условия жизнедеятельности гражданина.

По результатам определения индивидуальной потребности в социальных услугах специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) в информационной системе готовит проект ИППСУ в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг». Гражданин (законный представитель) вправе принять участие в составлении ИППСУ.

Несовершеннолетнему, находящемуся в социально опасном положении, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, ИППСУ составляется с учетом индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего, разрабатываемой и утверждаемой муниципальным социально-реабилитационным консилиумом.

После составления проекта ИППСУ специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) два ее экземпляра на бумажном носителе направляет на рассмотрение и подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направленный на рассмотрение и подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации) проект ИППСУ в двух экземплярах.

3.6.2. Руководитель территориального органа Министерства (директор уполномоченной организации) рассматривает и подписывает ИППСУ и направляет специалисту территориального органа Министерства (уполномоченной организации) для организации передачи ее заявителю (законному представителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации) в двух экземплярах проект ИППСУ и направленный специалисту территориального органа Министерства (уполномоченной организации).

3.6.3. После получения подписанной руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации) ИППСУ в двух экземплярах специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) информирует получателя государственной услуги (законного представителя) приглашение за получением ИППСУ с указанием даты:

в электронной форме на Едином портале - в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый портал;

по телефону либо в письменной форме по почтовому адресу - в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление получателю государственной услуги (заявителю) сообщения с приглашением прибыть в территориальный орган Министерства за получением ИППСУ с указанием срока (в течение 5 рабочих дней со дня направления сообщения).

3.6.4. По прибытии получателя государственной услуги (законного представителя) в территориальный орган Министерства за получением ИППСУ специалист территориального органа Министерства:

знакомит получателя государственной услуги (законного представителя) с содержанием ИППСУ;

после подписания получателем государственной услуги (законным представителем) двух экземпляров ИППСУ. выдает один экземпляр получателю государственной услуги (законному представителю), второй экземпляр ИППСУ направляет в территориальный орган Министерства (специалист уполномоченной организации - подшивает в личное дело получателя государственной услуги).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день прибытия получателя государственной услуги (законного представителя).

Результатом административной процедуры является подписанная в двух экземплярах ИППСУ, один экземпляр которой выдан получателю государственной услуги (законному представителю), а второй экземпляр остается в территориальном органе Министерства (подшит в личное дело получателя государственной услуги специалистом уполномоченной организации).

В случае неприбытия получателя государственной услуги (законного представителя) за получением ИППСУ в срок, указанный в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, ИППСУ аннулируется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в ИППСУ получатель государственной услуги (законный представитель) представляет в территориальный орган Министерства (уполномоченную организацию), которым (ой) осуществляется ее выдача:

заявление об исправлении технической ошибки согласно Приложению 27;

ИППСУ, выданную получателю государственной услуги (законному представителю) как результат государственной услуги, в которой содержится техническая ошибка;

документы (копии документов), свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях) указанных в ИППСУ, подается получателем государственной услуги (законным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

При подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ;

направляет заявление об исправлении технических ошибок в территориальный орган Министерства.

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации), ответственный за прием документов, рассматривает заявление и документы (копии документов).

В случае отсутствия технической ошибки в ИППСУ специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) уведомляет получателя государственной услуги (законного представителя) об отсутствии в ИППСУ технической ошибки и возвращает ему заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением причины отказа в приеме заявления и (или) документов (копий документов) и регистрации заявления письменно на указанный в заявлении адрес по месту проживания либо на адрес электронной почты.

В случае наличия технической ошибки в ИППСУ специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки (Приложение 28);

вручает получателю государственной услуги (законному представителю) расписку о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи ИППСУ.

В случае, если ИППСУ была утверждена территориальным органом Министерства, специалист территориального органа передает заявление и документы (копии документов) в Учреждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации либо регистрационная запись о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки; выданная заявителю расписка о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи ИППСУ; заявление и документы (копии документов), хранящиеся в территориальном органе Министерства.

3.7.3. Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

в информационной системе вносит исправления в ИППСУ;

распечатывает на бумажном носителе ИППСУ в двух экземплярах;

готовит проект уведомления об исправлении технической ошибки в адрес получателя государственной услуги (далее - уведомление);

направляет два экземпляра ИППСУ и проект уведомления на подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день приема заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административной процедуры являются проект ИППСУ в двух экземплярах и проект уведомления, направленные на подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации).

3.7.4. Руководитель территориального органа Министерства (директор уполномоченной организации) подписывает два экземпляра ИППСУ, уведомление, которые возвращает специалисту территориального органа Министерства (специалисту уполномоченной организации).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные в двух экземплярах ИППСУ и уведомление, направленные специалисту территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации - специалисту уполномоченной организации).

3.7.5. Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

В случае неявки получателя государственной услуги (законного представителя) в срок, указанный в расписке, специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) направляет ему уведом-

ление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выданная получателю государственной услуги (законному представителю) ИППСУ, а в случае неявки получателя государственной услуги (законного представителя) в срок, указанный в расписке, направленное ему уведомление.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом (сотрудником) территориального органа Министерства, уполномоченной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется соответственно руководителем территориального органа Министерства, директором уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем территориального органа Министерства, директором уполномоченной организации определяются Министерством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами аппарата Министерства, уполномоченными на осуществление данного контроля, и территориального органа Министерства, полномочия которого определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения заявлений и документов (копий документов) требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления наруше-

ний прав заявителей сотрудники территориальных органов Министерства, уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности территориального органа Министерства (уполномоченной организации), государственного учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалиста территориального органа - руководителю территориального органа; специалиста уполномоченной организации - руководителю уполномоченной организации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, подаются руководителю территориального органа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя территориального органа подаются в Министерство.

Решения, действия (бездействие) министра могут быть обжалованы в Правительство Алтайского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме заявления и документов (копий документов), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ территориального органа Министерства (уполномоченной организации), должностного лица (работника) территориального органа Министерства (уполномоченной организации) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги ИППСУ 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, руководителя органа (организации), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа территориального органа Министерства (государственного учреждения, уполномоченной организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица территори-

ального органа Министерства (сотрудника учреждения, уполномоченной организации), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) органа (организации), МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) органа (организации), предоставляющей государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, гражданину в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению и ответе заявителю, указанному в пункте 5.6 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также при-

носятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист учреждения, 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»

ПЕРЕЧЕНЬ
находящихся в ведении Министерства
социальной защиты Алтайского края территориальных органов,
уполномоченных на признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

№ п/п	Наименование учреждения	Телефон	Электронная почта
1.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	838537 2-22-46	utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	838564 2-21-46	utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
3.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	838565 2-22-46	utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	838560 2-21-27	utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	838562 2-22-46	utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	8 38592 2-22-46	utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	838530 2-26-84	utszn.zona@mtsz.alregn.ru
8.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	838587 2-22-46	utszn.zmein@mtsz.alregn.ru
9.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	838551 2-22-46	utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	838584 2-17-46	utszn.kamen@mtsz.alregn.ru sobeskru@yandex.ru baeuszn@mail.ru

11.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	838578 2-22-46	utszn.kluchi@mtsz.alreg n.ru
12.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	838531 2-21-46	utszn.kosiha@mtsz.alreg n.ru
13.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	838535 2-22-46	utszn.krsgorsk@mtsz.alre gn.ru
14.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	838575 22-2-46	utszn.krasnosh@mtsz.alr egn.ru kuruszn@yandex.ru
15.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	838566 2-22-46	utszn.kulunda@mtsz.alre gn.ru
16.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	838590 2-22-46	utszn.kytman@mtsz.alre gn.ru togsp56@rambler.ru
17.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	838586 3-20-11	utszn.lokot@mtsz.alregn. ru
18.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	838583 2-22-46	utszn.mamontov@mtsz.a lregn.ru
19.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	838570 22-6-46	utszn.michailo@mtsz.alr egn.ru
20.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	838539 2-24-43	utszn.nemec@mtsz.alreg n.ru
21.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	838581 2-22-46	utszn.pavlovsk@mtsz.alr egn.ru
22.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	838580 2-22-46	utszn.pank@mtsz.alregn. ru
23.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	838573 2-22-46	utszn.petr@mtsz.alregn.r u
24.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	838556 2-21-86	utszn.pospeli@mtsz.alreg n.ru novuszn@mail.ru
25.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по	838582 2-12-66	utszn.rebriha@mtsz.alreg

	Ребрихинскому району»	(38582 21 5 66)	n.ru
26.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	838563 2-22-71	utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	838561 2-22-46	utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	838536 2-22-46	utszn.smol@mtsz.alregn.ru socbistok@yandex.ru
29.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	838598 2-22-46	utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	838591 2-21-64	utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	838552 2-22-46	utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	838559 21-0-76	utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	838534 2-23-56	usznintro@gmail.com, utszn.troiz@mtsz.alregn.ru
34.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	838588 2-22-46, 2-22-22,	utszn.tumen@mtsz.alregn.ru
35.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	838579 2-24-75	utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	838599 2-22-46	utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	838554 2-22-46	utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району»	838569 2-22-46	utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	838596 2-14-62	elcsobes@yandex.ru
40.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	838574 2-22-46	utszn.charish@mtsz.alregn.ru

41.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	838550 2-22-46	utszn.ship@mtsz.alregn.ru
42.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	838558 2-34-81	utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
43.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	38553 66 275; 38553 66 270	utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	838577 2-20-00	utszn.belok@mtsz.alregn.ru sln53_uszn@mail.ru
45.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	83854 30-40-15	utszn.biysk@mtsz.alregn.ru solton_uszn@list.ru
46.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	838595 7-04-02	utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
47.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	8385324-92-31	utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
48.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	838557 9-82-93	utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
49.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	838568 5-17-48	utszn.slav@mtsz.alregn.ru comitet8@ab.ru tabkszn@ab.ru
50.	КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	83852 54-91-01; 54-91-00; 54-91-04	doc@brn-uszn.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В ФОРМЕ**

**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ В КОМПЛЕКСНЫХ ЦЕНТРАХ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Оригинал либо заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина	территориальные органы Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю (далее – ТО ГУ МВД по АК)	в соответствии с законодательство м
2	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию сведений о супругах, родителях и несовершеннолетних детях, совместно проживающих с гражданином	Территориальные органы ЗАГС, органы местного самоуправления, управляющие компании, ТСЖ	в соответствии с законодательство м
3	Оригинал либо заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными	Территориальные органы ЗАГС	в соответствии с законодательство м

	органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства		
4	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение суда, подтверждающее проживание (пребывание) гражданина на территории Алтайского края (при наличии);	Судебные органы	в соответствии с законодательством
5	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения (документы) о доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральная налоговая служба; Федеральная служба судебных приставов	в соответствии с законодательством
6	Оригинал либо заверенные в	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации	в соответствии с законодательством

	установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о реквизитах страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае его отсутствия – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета		м
7	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
8	Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя <u><***></u>	органы (организации), уполномоченные на выдачу документов	в соответствии с законодательством

<*> - представляются на инвалидов в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

<***> - представляется в случае подачи заявления представителем.

«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ДОМАХ-ИНТЕРНАТАХ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ ОБЩЕГО ТИПА, СПЕЦИАЛЬНЫХ ДОМАХ-
ИНТЕРНАТАХ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Оригинал либо заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина	ТО ГУ МВД по АК	в соответствии с законодательство м
2	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
3	Копия решения суда об установлении административного надзора <u><***></u>	судебные органы	в соответствии с законодательство м

4	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справки медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного социального обслуживания с датой ее выдачи не ранее 5 рабочих дней до момента обращения гражданина (его представителя) с заявлением	Медицинские организации	в соответствии с законодательством
5	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) наличие обстоятельств, (для граждан, не имеющих ИПР с указанием второй или третьей степени ограничения по одной или нескольким основным категориям жизнедеятельности)	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	в соответствии с законодательством

6	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справки от нарколога, психиатра, фтизиатра, онколога, дерматовенеролога о том, что гражданин не состоит или состоит на диспансерном учете (в последнем случае в справке должно быть указание о возможности предоставления стационарного социального обслуживания)	Медицинские организации	в соответствии с законодательством
7	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о реквизитах страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае его отсутствия – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации	в соответствии с законодательством

8	Копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора <u><*></u>	исправительное учреждение	в соответствии с законодательством
9	Копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия <u><*></u>	исправительное учреждение	в соответствии с законодательством
10	Сведения о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора <u><*></u>	ТО ГУ МВД по АК	в соответствии с законодательством
11	Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя <u><***></u>	уполномоченные исполнительные органы государственной власти, организации, органы (организации), уполномоченные на выдачу документов	в соответствии с законодательством

<*> - представляются на инвалидов в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

<***> - представляются при подаче заявления для граждан из числа лиц, освобождаемых или освобожденных из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор;

<****> - представляется в случае подачи заявления представителем.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ УСЛУГ В
СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ДОМАХ-
ИНТЕРНАТАХ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ
ПСИХИЧЕСКИЕ РАССТРОЙСТВА (ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИХ),
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/ п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Оригинал либо заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина	ТО ГУ МВД по АК	в соответствии с законодательство м
2	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
3	Копия решения суда о признании получателя социальных услуг недееспособным <u><***></u>	судебные органы	указанный в решении судебного органа

4	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра	Медицинские организации	в соответствии с законодательством
5	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справки медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного социального обслуживания с датой ее выдачи не ранее 5 рабочих дней до момента обращения гражданина (его представителя) с заявлением	Медицинские организации	в соответствии с законодательством
6	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) наличие обстоятельств, (для граждан, не имеющих ИПР с указанием второй или	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	в соответствии с законодательством

	третьей степени ограничения по одной или нескольким основным категориям жизнедеятельности)		
7	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справки от нарколога, психиатра, фтизиатра, онколога, дерматовенеролога о том, что гражданин не состоит или состоит на диспансерном учете (в последнем случае в справке должно быть указание о возможности предоставления стационарного социального обслуживания)	Медицинские организации	в соответствии с законодательством
8	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о реквизитах страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае его отсутствия – страховой номер инди-	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации	в соответствии с законодательством

	видуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированног о) учета		
Гражданин вправе по собственной инициативе представить сведения, оригиналы либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов			
9	Документа, подтверждающего проживание гражданина по месту жительства, пребывания в Алтайском крае (при отсутствии соответствующих отметок в документе, удостоверяющем личность)	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательство м
10	Документов, подтверждающих наличие ограничений жизнедеятельности и потребности в помощи, не относящейся к социальным услугам (при наличии в заявлении ходатайства о социальном сопровождении).	Медицинские организации	в соответствии с законодательство м

11	Документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уполномоченные на выдачу документов организации	
----	---	---	--

<*> - представляются на инвалидов в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

<***> - представляется на недееспособных граждан.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ДЕТСКИХ ДОМАХ-
ИНТЕРНАТАХ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ
ПСИХИЧЕСКИЕ РАССТРОЙСТВА (ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИХ),
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

№ п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию паспорта или иного документа,	ТО ГУ МВД по АК	в соответствии с законодательством

	удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг		
2	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
3	Копия индивидуальной программы реабилитации ребенка- инвалида либо индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка- инвалида <*>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида или индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида
4	Заключение психолого- медико-педагогической комиссии (консультации) для детей в возрасте от 4 до 18 лет, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в детском доме-интернате для	Краевая или муниципальная психолого-медико-педагогическая комиссия	по состоянию на возраст от 4 до 18 лет

	умственно отсталых детей (психоневрологическом)		
5	Доверенность, выданная руководителем организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя <u><*></u>	организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя	указанный в доверенности
6	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справки медицинской организации об отсутствии медицинских про-тивопоказаний для стационарного социального обслуживания с датой ее выдачи не ранее 5 рабочих дней до момента обращения гражданина (его представителя) с заявлением	медицинские организации	в соответствии с законодательством
7	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справок от нарколога, психиатра, фтизиатра, онколога, дерматовенеролога о том, что гражданин не	медицинские организации	в соответствии с законодательством

	состоит или состоит на диспансерном учете (в последнем случае в справке должно быть указание о возможности предоставления стационарного социального обслуживания)		
8	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о реквизитах страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае его отсутствия – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации	в соответствии с законодательством

<*> - представляются на инвалидов (детей-инвалидов) в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

<***> - представляется на должностное лицо, действующее от имени законного представителя из числа юридических лиц.

«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ
ЦЕНТРАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ, СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ
КОМПЛЕКСНЫХ ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/ п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Копия документа, удостоверяющего личность, законного представителя <u><*></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
2	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для инвалидов (детей-инвалидов), которым ИПР, либо копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), разработанная и выданная в другом субъекте Российской Федерации <u><**></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)

3	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства, патронажа (для совершеннолетних граждан – при наличии такого решения)	организация, исполняющая обязанности опекуна или попечителя	в соответствии с законодательством
4	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключения психолого-медико-педагогической комиссии	краевые государственные казенные учреждения управление социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства или пребывания граждан либо краевые государственные учреждения социального обслуживания	в соответствии с законодательством
5	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справки медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного социального обслуживания с датой ее выдачи не ранее 5 рабочих дней до момента обращения гражданина (его представителя) с заявлением	Медицинские организации	в соответствии с законодательством

6	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) наличие обстоятельств, (для граждан, не имеющих ИПР с указанием второй или третьей степени ограничения по одной или нескольким основным категориям жизнедеятельности)	Медицинские организации	в соответствии с законодательством
7	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке справок от нарколога, психиатра, фтизиатра, онколога, дерматовенеролога о том, что гражданин не состоит или состоит на диспансерном учете (в последнем случае в справке должно быть указание о возможности предоставления стационарного социального обслуживания)	Медицинские организации	в соответствии с законодательством

8	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о реквизитах страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае его отсутствия – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации	в соответствии с законодательством
9	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения (документы), подтверждающие обстоятельства, объективно препятствующие выполнению членами семьи, супругой (супругом) и (или) близкими родственниками гражданина обязанностей по уходу и (или) попечению (при проживании гражданина в семье, наличии у него близких родственников и (или) супруга (супруги))	Медицинские организации,	в соответствии с законодательством
Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения, центрах реабилитации			

инвалидов дополнительно представляются:			
10	Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка-инвалида <u><***></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
11	Копия доверенности, заверенная в установленном порядке, на представление и защиту интересов ребенка-инвалида <u><****></u>	нотариальная контора или организация и учреждения, указанные в статье 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и статье 53 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации	указанный в доверенности
12	Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя <u><*****></u>	уполномоченные исполнительные органы государственной власти, организации, органы (организации), уполномоченные на выдачу документов	в соответствии с законодательством

<*> - представляются при признании нуждающимися несовершеннолетних;

<***> - представляются на инвалидов (детей-инвалидов) в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

<****> _ представляется на сопровождающего ребенка-инвалида, являющегося его законным представителем;

<*****> - представляется на сопровождающего ребенка-инвалида, действующего от лица его законного представителя;

<*****> - представляется в случае подачи заявления представителем.

в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Письменное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего	-	до получения государственн ой услуги
2	Копия документа, подтверждающего право гражданина проживать на территории Российской Федерации	ТО ГУ МВД по АК	в соответствии с законодательс твом
3	Копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык	уполномоченные органы (организации) на выдачу документов	до достижения 14-летнего возраста
4	Личное заявление несовершеннолетнего (в письменной или устной форме)	-	до получения государственн ой услуги

5	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения (документы), подтверждающие обстоятельства, объективно препятствующие выполнению членами семьи, супругой (супругом) и (или) близкими родственниками гражданина обязанностей по уходу и (или) попечению (при проживании гражданина в семье, наличии у него близких родственников и (или) супруга (супруги))	Медицинские организации	в соответствии с законодательством
---	---	-------------------------	------------------------------------

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В
ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В
ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ БЕЗ ОПРЕДЕЛЕННОГО
МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

№ п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
----------	--	--	----------------------------

1	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (при наличии) <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения периода, на который установлена инвалидность, согласно справке
2	Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя <u><***></u>	уполномоченные исполнительные органы государственной власти, организации, уполномоченные на выдачу документов	в соответствии с законодательством

<*> - представляются на инвалидов в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

<***> - представляется в случае подачи заявления представителем заявителя.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В
ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В
ОТДЕЛЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ КОМПЛЕКСНЫХ
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	органы (организации), уполномоченные на выдачу документов (сведений)	в соответствии с законодательством
2	Индивидуальная программа реабилитации семьи и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении	органы (организации), уполномоченные на выдачу документов (сведений)	в соответствии с законодательством
3	Сведения государственных организаций, учреждений Алтайского края, не входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, комиссии по делам несовершеннолетних, общественных объединений о выявлении гражданина, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов <u><***></u>	органы (организации), уполномоченные на выдачу документов (сведений)	в соответствии с законодательством

4	Выданные паспортно-визовой службой: свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем или о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации <u><***></u>	органы (организации), уполномоченные на выдачу документов (сведений)	в соответствии с законодательством
5	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для инвалидов (детей-инвалидов), которым ИПР либо копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), <u><****></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
6	Ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	органы (организации), уполномоченные на выдачу документов (сведений)	в соответствии с законодательством

<*> - представляется на семью и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

<*> - представляются на граждан для признания нуждающимися с наличием обстоятельства: последствия чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

<***> - представляются на граждан, получающих статус беженца, и на граждан, получающих временное убежище;

<****> - представляется на инвалидов (детей-инвалидов) в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В
ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ КОМПЛЕКСНЫХ
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Копия документа, удостоверяющего личность, статус и полномочия законного представителя <u><*></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством

2	Копия доверенности на представление и защиту интересов ребенка-инвалида	оформляется законным представителем	указанный в доверенности либо 1 год в случае, если срок действия доверенности не указан
3	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для инвалидов (детей-инвалидов), либо копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), разработанная и выданная в другом субъекте Российской Федерации <u><***></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
4	Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя <u><***></u>	уполномоченные исполнительные органы государственной организации, органы (организации), уполномоченные на выдачу документов	в соответствии с законодательством

<*> - документы представляются для признания нуждающимися несовершеннолетних;

<*> - документ представляется для признания нуждающимися инвалидов (детей-инвалидов) в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

<***> - представляется в случае подачи заявления представителем заявителя.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДАМ В ОТДЕЛЕНИЯХ (ЦЕНТРАХ) ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ
ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПИЛОТНОМ
ПРОЕКТЕ ПО СОЗДАНИЮ СИСТЕМЫ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА ЗА
ГРАЖДАНАМИ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДАМИ, В 2020 - 2022 ГОДАХ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

N п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством

2	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о реквизитах страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае его отсутствия – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации	в соответствии с законодательством
3	Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для инвалидов)	Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	в соответствии с законодательством
4	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности	федеральные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке

5	Медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина, нуждаемость в постороннем уходе, подтверждающие полную или частичную утрату способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста <u><*></u>	медицинские организации	указанный в медицинских документах
6	Заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание	медицинские организации	в соответствии с законодательством
7	Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя <u><***></u>	уполномоченные исполнительные органы государственной власти, организации, органы (организации), уполномоченные на выдачу документов	в соответствии с законодательством

<*> - представляются либо запрашиваются на пожилых граждан без инвалидности.

<***> - представляется в случае подачи заявления представителем заявителя.

«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В ФОРМЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ
КОМПЛЕКСНЫМИ ЦЕНТРАМИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ В
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ (ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ)
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

N п/ п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
1	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности у ребенка получателя социальных услуг <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
2	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для инвалидов (детей-инвалидов), либо копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), разработанная и выданная в другом субъекте Российской Федерации <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
3	Оригинал либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя		в соответствии с законодательством

	получателя социальных услуг		
--	-----------------------------	--	--

<*> - представляется на детей-инвалидов в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ НА ДОМУ В
КОМПЛЕКСНЫХ ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО
В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

п/п	Перечень документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
	2	3	4
1	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства	уполномоченный орган	в соответствии с законодательством

2	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	Судебные органы, Территориальные органы ЗАГС	в соответствии с законодательством
3	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
4	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
5	Медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина, нуждаемость в постороннем уходе, подтверждающие полную или частичную утрату способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста <u><*></u>	медицинские организации	указанный в медицинских документах

<*> - представляются либо запрашиваются на граждан без инвалидности.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ДОМАХ-ИНТЕРНАТАХ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ ОБЩЕГО ТИПА, СПЕЦИАЛЬНЫХ ДОМАХ-
ИНТЕРНАТАХ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
	2	3	4
1	Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства и (или) пребывания <u><*></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
2	Копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по месту жительства <u><***></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
3	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства	уполномоченный орган	30 дней
4	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи <u><***></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством

6	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
7	Медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина, нуждаемость в постороннем уходе, подтверждающие частичную утрату способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста <u><****></u>	медицинские организации	указанный в медицинских документах
8	Заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание	уполномоченная медицинская организация	в соответствии с законодательством

<*> - представляются на граждан, желающих получать социальные услуги временно;

<***> - представляются на граждан, желающих получать социальные услуги постоянно;

<****> - не представляются на граждан льготной категории, указанной в подпункте "а" пункта 2.2.2 Порядка N 1100;

<*****> - представляются либо запрашиваются на пожилых граждан без инвалидности.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ

**ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ДОМАХ-ИНТЕРНАТАХ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПСИХИЧЕСКИЕ
РАССТРОЙСТВА (ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИХ), КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО
В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ.**

п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
	2	3	4
1	Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства и (или) пребывания <u><*></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
2	Копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по месту жительства <u><*></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
3	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства	уполномоченный орган	30 дней
4	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи	ТО ГУМВД по АК, территориальные органы ЗАГС	в соответствии с законодательством
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
6	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке

7	Заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание	уполномоченная медицинская организация	в соответствии с законодательством
8	Заклучение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания (для получателя социальных услуг, признанного в установленном законодательством порядке недееспособным); об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (для дееспособного получателя социальных услуг)	медицинские организации	в соответствии с законодательством
9	Решение органа опеки и попечительства о направлении гражданина в психоневрологический интернат (для получателей социальных услуг, признанных в установленном законодательством порядке недееспособными, по своему состоянию не способных подать личное заявление), принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-	органы опеки и попечительства	в соответствии с законодательством

	психиатра		
10	Акт органа опеки и попечительства об освобождении ранее назначенного опекуна от исполнения обязанностей <***>	органы опеки и попечительства	в соответствии с законодательством
11	Копии документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя получателя социальных услуг <***>	уполномоченные исполнительные органы государственной власти, организации, органы (организации), уполномоченные на выдачу документов	в соответствии с законодательством

<*> - на граждан, желающих получать социальные услуги временно;

<***> - на граждан, желающих получать социальные услуги постоянно;

<****> - представляется на недееспособных граждан, имевших назначенного опекуна;

<*****> - представляется в случае подачи заявления законным представителем.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ДЕТСКИХ ДОМАХ-
ИНТЕРНАТАХ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ
ПСИХИЧЕСКИЕ РАССТРОЙСТВА (ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИХ), КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО В
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

	Перечень	Организация,	Срок действия
--	----------	--------------	---------------

п/п	представляемых документов	осуществляющая выдачу документа	документа со дня его выдачи
	2	3	4
1	Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства и (или) пребывания <u><*></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
2	Копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по месту жительства <u><*></u>	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
3	Копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, находящейся в базе данных территориального органа Министерства, либо копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида или индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида
4	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
6	Заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание	медицинские организации	в соответствии с законодательством
7	Акт органа опеки и попечительства о закреплении за ребенком жилой площади либо о внеочередном предоставлении жилья по	орган опеки и попечительства	до начала предоставления социальных услуг

	окончании пребывания в стационарном учреждении социального обслуживания <u><***></u>		
8	Решение (акт) органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о снятии статуса опекуна) либо решение суда об ограничении или лишении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, вступившее в законную силу	орган опеки и попечительства, судебные органы	указанный в решении органа опеки и попечительства или суда

<*> - на детей для временного проживания в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, домах-интернатах для детей с физическими недостатками;

<***> - на детей для постоянного проживания в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, домах-интернатах для детей с физическими недостатками;

<****> - представляется на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ
ЦЕНТРАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ, СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ
КОМПЛЕКСНЫХ ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНО В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
	2	3	4
1	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для инвалидов (детей-инвалидов) либо копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
2	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
3	Медицинские документы, подтверждающие частичную утрату способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста <u><***></u>	медицинские организации	указанный в медицинских документах
4	Заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме	уполномоченная медицинская организация	в соответствии с законодательством
5	Копия документа, удостоверяющего статус	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством

	и полномочия законного представителя <u><***></u>		
Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения, центрах реабилитации инвалидов дополнительно представляются либо запрашиваются:			
6	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства	уполномоченный орган	30 дней
7	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи <u><****></u>	уполномоченный орган	в соответствии с законодательством
8	Копия документа, удостоверяющего права законного представителя ребенка-инвалида (решение об установлении над ребенком опеки, попечительства, передаче ребенка в приемную семью) <u><*****></u>	орган опеки и попечительства	в соответствии с законодательством

<*> - на инвалидов (детей-инвалидов);

<***> - представляется либо запрашивается на пожилых граждан без инвалидности, заявившихся на получение социальных услуг в социально-реабилитационном отделении комплексного центра социального обслуживания населения;

<****> _ представляются при признании нуждающимися несовершеннолетних;

<*****> - не запрашиваются на граждан льготных категорий;

<*****> - представляется на сопровождающего ребенка-инвалида, являющегося его законным представителем.

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ УСЛУГ В
СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО
В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

п/п	Перечень предоставляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документов	Срок действия документа
	2	3	4
1.	Копия документа, подтверждающего право гражданина проживать на территории Российской Федерации	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством
2	Копия свидетельства о рождении ребенка (для детей младше 14 лет либо не имеющих паспорта)	орган записи актов гражданского состояния	до достижения 14-летнего возраста
3	Копия индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении	территориальный орган Министерства	до даты, определенной в индивидуальной программе реабилитации несовершеннолетнего
4	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
	Справка учреждения	медицинская организация	до даты, установленной

5	здравоохранения о необходимости госпитализации родителя или законного представителя (он же единственный)		в справке
6	Ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	уполномоченный орган	до получения государственной услуги
7	Сведения органов опеки и попечительства о ребенке, инвалиде, подтверждающие нуждаемость в установлении опеки или попечительства	органы опеки и попечительства	до получения государственной услуги

Приложение 19
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В
ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В
ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ БЕЗ ОПРЕДЕЛЕННОГО
МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНО В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
	2	3	4

1	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
2	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (при наличии)	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения периода, на который установлена инвалидность, согласно справке
3	Справка об отсутствии у получателя социальных услуг противопоказаний (отсутствие активной формы туберкулёза)	Медицинские учреждения	до истечения периода, на который установлена инвалидность, согласно справке

Приложение 20
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В
ОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В
ОТДЕЛЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ КОМПЛЕКСНЫХ
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО В
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ АЛТАЙСКОГО
КРАЯ**

п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
	2	3	4
1	Копия документа, подтверждающего место	ТО ГУМВД по АК	в соответствии с законодательством

	жительства получателя социальных услуг в Алтайском крае		
2	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
На совершеннолетних дополнительно представляются:			
3	Копия документа установленного образца, подтверждающего отнесение гражданина к лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов <u><*></u>	уполномоченные исполнительные органы государственной власти, организации и комиссии	указанный в документе установленного образца
4	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства	уполномоченный орган	30 дней
5	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи	ТО ГУМВД по АК; Территориальные органы ЗАГС	в соответствии с законодательством
6	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для инвалидов (детей- инвалидов), либо копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) <u><*></u>	федеральные государственные учреждения медико- социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или

			индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
--	--	--	--

<*> запрашивается на граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

<***> - запрашивается на инвалидов (детей-инвалидов);

Приложение 21
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ
ОТДЕЛЕНИЯХ КОМПЛЕКСНЫХ ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ, РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
	2	3	4
1	Копия документа, подтверждающего место жительства получателя социальных услуг в Алтайском крае	ТО ГУМВД по АК, судебные органы	в соответствии с законодательством

2	Копия документов, удостоверяющих личность, статус и полномочия законного представителя <*>	ТО ГУМВД по АК, орган опеки и попечительства	в соответствии с законодательством
3	Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для инвалидов (детей-инвалидов), либо копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), <*>	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	до истечения срока исполнения заключения о нуждаемости в проведении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, установленного в индивидуальной программе реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
4	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
5	Медицинские документы, подтверждающие частичную утрату способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста <***>	организация, осуществляющая выдачу документа	указанный в медицинских документах
6	Медицинские документы, подтверждающие утрату способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания <****>	организация, осуществляющая выдачу документа	указанный в медицинских документах

7	Копия документа, удостоверяющего личность, статус и полномочия законного представителя	ТО ГУМВД по АК орган опеки и попечительства	в соответствии с законодательством
Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения, дополнительно представляются либо запрашиваются:			
8	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи <*****>	уполномоченный орган	в соответствии с законодательством
9	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства	уполномоченный орган	30 дней

<*> - документы представляются либо запрашиваются для признания нуждающимися несовершеннолетних;

<***> - документ представляется либо запрашивается для признания нуждающимися инвалидов (детей-инвалидов);

<****> - представляется либо запрашивается на пожилых граждан без инвалидности, заявившихся на получение социальных услуг в социально-реабилитационном отделении комплексного центра социального обслуживания населения;

<*****> - представляется либо запрашивается на детей до 4 лет без инвалидности, заявленных на получение социальных услуг в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;

<*****> - документы представляются для признания нуждающимися несовершеннолетних;

Приложение 22
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В
ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДАМ В ОТДЕЛЕНИЯХ
(ЦЕНТРАХ) ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПИЛОТНОМ ПРОЕКТЕ ПО СОЗДАНИЮ
СИСТЕМЫ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА ЗА ГРАЖДАНАМИ ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДАМИ, В 2020 - 2022 ГОДАХ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

п/п	Перечень представляемых документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа
	2	3	4
1	Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида
2	Справка, подтверждающая наличие у пожилого человека проблем с памятью (деменция, старческая астения) либо когнитивных нарушений или справка о частичной утрате возможности обеспечивать основные жизненные потребности в силу возраста <u><*></u>	медицинские организации	в соответствии с законодательством
3	Документы, удостоверяющие статус и полномочия законного представителя <u><***></u>	орган опеки попечительства и	в соответствии с законодательством с

<*> - представляется на граждан пожилого возраста;

<***> - представляются при поступлении на обслуживание лица, признанного в установленном порядке недееспособным либо ограниченно дееспособным, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Приложение 23
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В ФОРМЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ
КОМПЛЕКСНЫМИ ЦЕНТРАМИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНО В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

п/п	Перечень документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
	2	3	4
1	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности у ребенка получателя социальных услуг	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	указанный в справке
2	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю	в соответствии с законодательством
3	Копия документа, удостоверяющего права законного представителя ребенка-инвалида (решение	орган опеки и попечительства	в соответствии с законодательством

	об установлении над ребенком опеки, попечительства, передаче ребенка в приемную семью)		
--	---	--	--

Приложение 24
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

форма

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

Регистрацион ный номер (№)	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. получателя государстве ной услуги	Дата принятия решения	Дата выдачи ИППСУ	Подпись получателя государственной услуги или его законного представителя
1	2	3	4	5	6

Приложение 25
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Форма

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

порядках предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае», в связи с установлением

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

признать

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____,

нуждающимся в социальном обслуживании

(в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме, стационарной форме - выбрать)

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 _____

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П.

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 порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Алтайском крае», по основанию(-ям): отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанных в заявлении -

(указывается обстоятельство, которое ухудшает или может ухудшить условия жизнедеятельности)

и (или):

(выбрать из перечня оснований отказа)

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

отказать в признании нуждающимся в социальном обслуживании

(в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме, стационарной
форме - выбрать)

Специалист, принимавший
участие в подготовке решения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Начальник

КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____»

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Решение

о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных
социальных услуг

На основании статьи 21 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 обстоятельства, которое ухудшает или может ухудшить условия жизнедеятельности (последствия чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов), признать

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____,
нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг:

(указываются срочные услуги)

Специалист

КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____
:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Начальник

КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Решение

об отказе в признании гражданина нуждающимся
в предоставлении срочных социальных услуг

На основании статьи 21 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», по основанию представление недостоверных сведений для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг

_____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____,

отказать в признании нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг.

Специалист

КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____
:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Начальник

КГКУ «Управление социальной защиты населения по _____

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение 26
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Руководителю
КГКУ «Управление социальной защиты
населения по _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

Записано:	(наименование услуги)
Правильные	сведения:
Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги. Прилагаю следующие документы: 1. 2. 3. В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____; в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги. Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.	

(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
--------	-----------	----------

Приложение 27
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Журнал
регистрации заявлений об исправлении технической ошибки

Регистрационный номер (№)	Дата подачи заявления	Дата выдачи исправленной ИППСУ	Подпись получателя государственной услуги или его законного
---------------------------	-----------------------	--------------------------------	---

			представителя
1	2	3	4

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

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И
СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Министерство социальной защиты Алтайского края

Должность	Телефон
Министр	(3852) 27-36-00
Заместитель министра, начальник управления по социальному обслуживанию, закупкам и эксплуатации	(3852) 27-36-06
Начальник отдела социального обслуживания управления по социальному обслуживанию, закупкам и эксплуатации	(3852) 27-36-37
Начальник контрольно-ревизионного отдела планово-финансового управления	(3852) 27-36-68

**2. Управления социальной защиты населения по городским округам
муниципальным районам (округам) Алтайского края**

№ п/п	Наименование учреждения	Телефон	Электронная почта
1	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	838537 2-22-46	utszn.altay@mtsz.alr egn.ru

2	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	838564 2-21-46	utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
3	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	838565 2-22-46	utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	838560 2-21-27	utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	838562 2-22-46	utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	8 38592 2-22-46	utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	838530 2-26-84	utszn.zona@mtsz.alregn.ru
8	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	838587 2-22-46	utszn.zmein@mtsz.alregn.ru
9	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	838551 2-22-46	utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	838584 2-17-46	utszn.kamen@mtsz.alregn.ru sobeskru@yandex.ru baeuszn@mail.ru
11	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	838578 2-22-46	utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	838531 2-21-46	utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	838535 2-22-46	utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	838575 22-2-46	utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru kuruszn@yandex.ru
15	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	838566 2-22-46	utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по	838590 2-22-46	utszn.kytman@mtsz.alregn.ru

	Кытмановскому и Тогульскому районам»		togsp56@rambler.ru
17	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	838586 3-20-11	utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	838583 2-22-46	utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	838570 22-6-46	utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	838539 2-24-43	utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	838581 2-22-46	utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	838580 2-22-46	utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	838573 2-22-46	utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Пospелихинскому и Новичихинскому районам»	838556 2-21-86	utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru novuszn@mail.ru
25	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	838582 2-12-66 (38582 21 5 66)	utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	838563 2-22-71	utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	838561 2-22-46	utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	838536 2-22-46	utszn.smol@mtsz.alregn.ru sobistok@yandex.ru
29	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	838598 2-22-46	utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	838591 2-21-64	utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru

31	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	838552 2-22-46	utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	838559 21-0-76	utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	838534 2-23-56	usznтро@gmail.com, utszn.troiz@mtsz.alregn.ru
34	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	838588 2-22-46, 2-22-22,	utszn.tumen@mtsz.alregn.ru
35	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	838579 2-24-75	utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	838599 2-22-46	utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	838554 2-22-46	utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району»	838569 2-22-46	utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	838596 2-14-62	elcsobes@yandex.ru
40	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	838574 2-22-46	utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	838550 2-22-46	utszn.ship@mtsz.alregn.ru
42	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	838558 2-34-81	utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
43	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	38553 66 275; 38553 66 270	utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	838577 2-20-00	utszn.belok@mtsz.alregn.ru sln53_uszn@mail.ru
45	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и	83854 30-40-15	utszn.biysk@mtsz.alregn.ru solton_uszn@list.ru

	Солтонскому районам»		
46	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	838595 7-04-02	utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
47	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	8385324-92-31	utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
48	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	838557 9-82-93	utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
49	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	838568 5-17-48	utszn.slav@mtsz.alregn.ru comitet8@ab.ru tabkszn@ab.ru
50	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	8385 54-91-01 (385 54-91-00; 385 54-91-04)	doc@brn-uszn.ru