



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

06.08.2014

№ СЭД-33-01-03-382

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
выдаче направлений на
предоставление временного
приюта гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденном постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов Административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Административный регламент).

2. Начальнику отдела социального обслуживания Министерства Голдыревой И.В. обеспечить предоставление государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику отдела по управлению персоналом Министерства Никитиной У.А.:

3.1. ознакомить с настоящим приказом заместителя министра Фокина П.С., начальника отдела социального обслуживания Министерства Голдыреву И.В.;

3.2. направить копии настоящего приказа в межрайонные

территориальные управления, территориальные управления Министерства согласно приложению 1 к Административному регламенту;

3.3. направить копии настоящего приказа в соответствующие органы и организаций согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.4. обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства www.minsoc.permkrai.ru, официальном сайте Правительства Пермского края www.permkrai.ru.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Фокина П.С.

Министр

Т.Ю. Абдуллина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 06.08.2014
№ СЭД-33-01-03-382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРИЮТА ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Административный регламент, государственная услуга, временный приют), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента является государственная услуга по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане от 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в оказании социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, социально-психологических услуг (далее - заявитель).

От имени заявителей при взаимодействии с межрайонными территориальными управлениями, территориальными управлениями Министерства социального развития Пермского края (далее – территориальные управления Министерства, Министерство) имеют право выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты).

Министерство расположено по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51, каб. 303.

График работы Министерства: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48), в пятницу - с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед - с 13.00 до 13.48).

Справочные телефоны Министерства: 8 (342) 217-67-99; 217-77-57.

1.4. Адрес и контактные телефоны Министерства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, - <http://minsoc.permkrai.ru>.

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги - msr@social.permkrai.ru.

1.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют территориальные управления Министерства. Адреса и контактные телефоны территориальных управлений Министерства указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Личный прием граждан осуществляется территориальными управлениями Министерства с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед - с 13.00 до 13.48), в пятницу - с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед - с 13.00 до 13.48) по месту их жительства или пребывания.

1.6. Информация о местонахождении Министерства, графике работы Министерства, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом отдела социального обслуживания Министерства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Правительства Пермского края - www.permkrai.ru; на официальном сайте Министерства - <http://minsoc.permkrai.ru>; публикации в средствах массовой информации).

1.6.1. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Правительства Пермского края - www.permkrai.ru; на официальном сайте Министерства - <http://minsoc.permkrai.ru>.

На сайте Министерства и информационных стендах территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Правительства Пермского края - www.permkrai.ru; на официальном сайте Министерства - <http://minsoc.permkrai.ru>);

- блок-схема порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами;
- почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты территориальных управлений Министерства и адрес официального сайта Министерства;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги (юридический адрес, справочные телефоны, телефон/факс, номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы, адрес официального сайта и электронной почты);
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- иные информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.6.2. В любое время с момента приема документов заявитель вправе получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориального управления Министерства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление и пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте или на сайте Правительства Пермского края - www.permkrai.ru; на официальном сайте Министерства - <http://minsoc.permkrai.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней.

1.6.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

- в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством,

непосредственно услугу предоставляют территориальные управления Министерства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Конечным результатом оказания государственной услуги является выдача заявителю направления на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), либо отказ в выдаче направления на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в форме уведомления об отказе в выдаче направления на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя составляет 1 рабочий день.

Койко-место предоставляется бесплатно одному лицу на срок не более 60 дней подряд, решение о продлении срока принимается межрайонными территориальными управлениями, территориальными управлениями Министерства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 г.);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 18 ноября 2002 г., № 46, ст. 4532, «Парламентская газета», № 220-221, 20 ноября 2002 г., «Российская газета», № 220, 20 ноября 2002 г.);

Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», № 150, 4 августа 1995 г.; «Собрание законодательства РФ», 7 августа 1995 г., № 32, ст. 3198);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11 декабря 1995 г., № 50, ст. 4872; «Российская газета»,

№ 243, 19 декабря 1995 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г.; «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 г., № 31 (1-я ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 8-14 апреля 2011 г.; «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 г.; «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

Указом губернатора Пермской области от 29 сентября 2005 г. № 155 «О социальном обслуживании населения Пермского края» («Досье 02», № 40, 7 октября 2005 г.);

Постановлением Правительства Пермского края от 18 мая 2007 г. № 99-п «Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг, основных требований к их объему» («Досье 02», № 20, 25 мая 2007 г.);

Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 15, 22 апреля 2013 г.);

Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 19, 20 мая 2013 г.);

Приказом Министерства от 29 ноября 2012 г. № СЭД-33-01-02-477

«Об оказании государственной услуги «Предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» в 2013 году.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителями или их уполномоченными лицами.

Основанием для оказания государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, является личное заявление гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Оказание государственной услуги возможно без предъявления документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо, при подаче документов, предусмотренных настоящим пунктом, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.8. При предоставлении государственной услуги территориальные управления Министерства не имеют права требовать от заявителя или лица, уполномоченного заявителем:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Сведения о личности заявителя или лица, уполномоченного заявителем, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.10. Специалисты территориального управления Министерства в день обращения заявителя или лица, уполномоченного заявителем, проверяют

подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю или лицу, уполномоченному заявителем в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю или лицу, уполномоченному заявителем в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

наличия медицинских и иных противопоказаний, установленных законодательством;

отсутствия в социальной службе, предоставляющей государственную услугу «Предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» свободных мест;

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. В соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство, территориальные управления Министерства, предоставляющие государственную услугу по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, не осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями по сбору документов и предоставлению государственной услуги.

2.15. Оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальной срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом территориального управления Министерства в течение 30 минут с момента обращения заявителя или лица, уполномоченного

заявителем.

2.19. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя или лица, уполномоченного заявителем, в территориальное управление Министерства.

Выбор здания, в котором расположено территориальное управление Министерства, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей или лиц, уполномоченных заявителем, к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположено территориальное управление Министерства, обеспечивается свободным доступом для заявителей или лиц, уполномоченных заявителем, в помещение территориального управления Министерства.

Вход в здание территориального управления Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о территориальном управлении Министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- юридический адрес;
- место нахождения;
- режим работы;
- номера телефонов.

На входе в здание оборудуется пандус. Прилегающая территория и помещения территориального управления Министерства оборудуются осветительными приборами.

Помещение территориального управления Министерства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны, системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей или лиц, уполномоченных заявителем; оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в территориальное управление Министерства.

Прием заявителей или лиц, уполномоченных заявителем, осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты для приема (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна приема);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста территориального управления Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок столы размещаются в стороне от входа.

Планируемое количество потребителей государственной услуги в расчете на один месяц составляет 120 человек.

Туалеты в местах ожидания имеются в свободном доступе.

Количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5.

Рабочие места специалистов территориального управления Министерства оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройствам. При предоставлении государственной услуги специалисты территориального управления Министерства имеют бейджи с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Информационные стенды освещаются, содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурируется, легко читается, соответствует требованиям пункта 1.6 Административного регламента.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает двух, а их продолжительность не превышает 30 минут;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6 Административного регламента;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашения, заключаемого Министерством с Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.21. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена:

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края - www.gosuslugi.permkrai.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

2.23.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашения, заключаемого Министерством с Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.23.2. Заявитель или лицо, уполномоченное заявителем, вправе направить личное заявление по электронной почте. Регистрация заявления осуществляется после предоставления оригинала в территориальное управление Министерства в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте.

При соответствии направленных по электронной почте документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалист территориального управления Министерства уведомляет заявителя или лицо, уполномоченное заявителем, о необходимости личного обращения в территориальное управление Министерства.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, PDF), а так же форматы носителей (USB, жесткий диск).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Прием заявителя или лица, уполномоченного заявителем, обратившегося в территориальное управление Министерства.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.1.3. Выдача направления на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием заявителя или лица, уполномоченного заявителем, обратившегося в территориальное управление Министерства.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя или лица, уполномоченного заявителем, в территориальное управление Министерства.

Специалист территориального управления Министерства, ответственный за реализацию государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта, в день обращения заявителя или лица, уполномоченного заявителем, осуществляет прием заявителя или лица, уполномоченного заявителем, обратившегося в территориальное управление Министерства.

Результатом административного действия является прием и регистрация документов, представляемых заявителями или их уполномоченными лицами.

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителями или их уполномоченными лицами, необходимых для оказания государственной услуги, содержится в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное специалистом территориального управления Министерства личное заявление заявителя или лица, уполномоченного заявителем.

Специалист территориального управления Министерства:
устанавливает право заявителя на получение государственной услуги;
уведомляет заявителя или лицо, уполномоченное заявителем, о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю или лицу, уполномоченному заявителем, в предоставлении государственной услуги содержится в пункте 2.12 Административного регламента.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.2.3. Выдача направления на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Специалист территориального управления Министерства, ответственный за реализацию государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта, в день обращения заявителя или лица, уполномоченного заявителем:

выдает направление на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

вносит информацию о дате и причине визита в личную карточку заявителя в Единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее – ЕАИС).

Результатом административного действия является выдача направления на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Данный раздел содержит блок-схему процедуры предоставления государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 4 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется:

- в отношении должностных лиц территориальных управлений Министерства - руководителем территориального управления Министерства;
- в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (гражданско-правовых договорах) в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один

раз в год.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Правительства Пермского края или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориальных управлений Министерства на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, территориального управления Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

- поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится и по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя в течение 7 рабочих дней с момента подписания справки в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке территориального управления Министерства за подписью руководителя территориального управления Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (государственных служащих)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений территориальных управлений Министерства, Министерства, должностных лиц либо государственных служащих территориальных управлений Министерства, Министерства в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения территориальных управлений Министерства, Министерства, должностных лиц либо государственных служащих территориальных управлений Министерства, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) территориального управления Министерства, Министерства, должностных лиц либо государственных служащих территориальных управлений Министерства, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем или его законным представителем в приемную территориального управления Министерства, Министерства, в Правительство Пермского края.

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также принимается при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 11-14 пункта 5.2.2 Административного регламента, заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) территориального управления Министерства, Министерства, должностных лиц либо государственных служащих территориальных управлений Министерства,

Министерства, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

руководителю территориального управления Министерства - при обжаловании действий (бездействия) специалистов территориального управления Министерства, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений территориального управления Министерства;

руководителю Министерства - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений Министерства;

председателю Правительства Пермского края или в соответствующие органы надзора и контроля по соблюдению норм законодательства - при обжаловании действий (бездействия) и решения Министра.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа территориального управления Министерства, Министерства, должностного лица либо государственного служащего территориального управления Министерства, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы территориальное управление Министерства, Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностным лицом либо государственным служащим территориального управления Министерства, Министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без ответа или прекращения с заявителем переписки определены Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Решения и действия (бездействие) территориального управления Министерства, Министерства, должностных лиц либо государственных служащих территориального управления Министерства, Министерства,

принятые в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обжаловать в суд общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения органа государственной власти, должностного лица, государственного служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

5.4.1. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) признаются незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.4.2. Заявление (жалоба) заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.4.3. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.5. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в территориальном управлении Министерства, Министерстве, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в территориальном управлении Министерства, Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Территориальные управления Министерства, Министерство, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и ежеквартальное представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и

неудовлетворенных жалоб) в порядке и сроки, установленные Правительством Пермского края.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направлений на
предоставление временного приюта
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

Министерство социального развития Пермского края

Официальный сайт Министерства - www.minsoc.permkrai.ru.

Адрес Министерства: ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 303.

Абдуллина Татьяна Юрьевна	Министр
Фокин Павел Сергеевич	Заместитель министра, тел. (342) 217-77-40
Голдырева Инга Викторовна	Начальник отдела социального обслуживания, тел. (342) 217-67-99
Желватых Елена Александровна	Главный специалист отдела социального обслуживания, тел. (342) 217-77-57

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
выдаче направлений на предоставление
временного приюта гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Список межрайонных территориальных управлений,
территориальных управлений Министерства социального развития
Пермского края

N п/п	Наименование межрайонного территориального управления, территориального управления Министерства социального развития Пермского края	Перечень муниципальных образований (районов), входящих в структуру межрайонных территориальных управлений, территориальных управлений Министерства социального развития Пермского края	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон для справок	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Межрайонное территориальное управление № 1 Министерства	Оханский, Большесосновский, Очерский, Частинский	Ростовщикова Татьяна Александровна	ул. Советская, д. 16, г. Оханск, 618100	8-34-279-3-29- 44	oh-soc@mail.ru

	социального развития Пермского края	муниципальные районы				
2	Межрайонное территориальное управление № 2 Министерства социального развития Пермского края	Верещагинский, Ильинский, Карагайский, Сивинский муниципальные районы	Рештого Елена Евгеньевна	ул. Октябрьская, д. 90, г. Верещагино, 617120	8-34-254-3-65-35	socraz-ver@mail.ru
3	Межрайонное территориальное управление № 3 Министерства социального развития Пермского края	Кишертский, Березовский, Ординский, Суксунский муниципальные районы	Кудинов Сергей Михайлович	ул. Советская, д. 31, с. Усть-Кишерт, 617600	8-34-252-2-40-07	tumsrk-kish@mail.ru
4	Межрайонное территориальное управление № 4 Министерства социального развития Пермского края	Чернушинский, Куединский, Октябрьский, Уинский муниципальные районы	Зудова Ирина Ивановна	ул. Нефтяников, д. 1, г. Чернушка, 617830	8-34-261-4-20-09	dsr-chern@mail.ru
5	Межрайонное территориальное управление № 5 Министерства социального развития Пермского края	Осинский, Еловский, Бардымский муниципальные районы	Конева Ангелина Васильевна	ул. Ленина, д. 31, г. Оса, 618122	8-34-291-4-31-09	tumsrk-osa@yandex.ru

6	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Александровский, Кизеловский муниципальные районы	Арбузова Ирина Васильевна	ул. Машиностроителей, д. 1, г. Александровск, 618320	8-34-274-3-59-47	social-alex1@yandex.ru
7	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Березниковскому городскому округу и Усольскому муниципальному району	Березниковский городской округ, Усольский муниципальный район	Романенкова Людмила Ивановна	ул. Пятилетки, д. 46, г. Березники, 618419	8-34-242-3-56-06	tumsrk-berezniki@yandex.ru
8	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Губахинский, Гремячинский муниципальные районы	Сухова Людмила Ефимовна	пр. Ленина, д. 36, г. Губаха, 618250	8-34-248-4-79-27	gubahasoc@mail.ru

9	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, Кудымкарский, Гайнский, Косинский, Кочевский, Юрлинский, Юсьвинский районы	Боталова Людмила Ивановна	ул. 50 лет Октября, д. 30, г. Кудымкар, 619000	8-34-260-4-32-73	msrkpo@mail.ru
10	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Красновишерскому муниципальному району	Красновишерский муниципальный район	Пехова Светлана Анатольевна	ул. Дзержинского, д. 6а, г. Красновишерск, 618590	8-34-243-3-01-13	tumsrk-vishera@yandex.ru
11	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Краснокамский, Нытвенский муниципальные районы	Чирва Ольга Владимировна	пр. Мира, д. 8, г. Краснокамск, 617060	8-34-273-4-56-56	kra.tumsr@mail.ru
12	Территориальное управление Министерства социального развития	Кунгурский городской округ, Кунгурский муниципальный район	Устюгова Людмила Александровна	ул. Свердлова, д. 72, г. Кунгур, 617471	8-34-271-2-01-01	sockkungur@yandex.ru

	Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району					
13	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Лысьвенский городской округ	Марышева Лариса Леонидовна	ул. Мира, д. 26, г. Лысьва, 618900	8-34-249-2-56-21	dsro-lsv@yandex.ru
14	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Пермский, Добрянский муниципальные районы	Попов Александр Михайлович	ул. Верхнемуллинская, д. 74а, г. Пермь, 614500	8-342-2-96-23-58	tuprm@yandex.ru
15	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	Мотовилихинский, Свердловский, Кировский, Орджоникидзевский, Индустриальный, Дзержинский и Ленинский районы	Яковлев Александр Иванович	б-р Гагарина, д. 10, г. Пермь, 614077	8-342-2-12-80-61	mail@tumsr.perm.ru

16	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Соликамскому городскому округу и Соликамскому муниципальному району	Соликамский городской округ, Соликамский муниципальный район	Тимонина Наталья Владимировна	ул. Лесная, д. 38а, г. Соликамск, 618500	8-34-253-4-30-95	tumsro.sol@mail.ru
17	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Чайковский муниципальный район	Куляпина Нина Васильевна	ул. Мира, д. 2/2, г. Чайковский, 617760	8-34-241-3-30-39	chaikuszn@yandex.ru
18	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чердынскому муниципальному району	Чердынский муниципальный район	Суслова Галина Ивановна	ул. Соборная, д. 21, г. Чердынь, 618601	8-34-240-2-82-45	chrdsocial@mail.ru
19	Территориальное управление Министерства	Чусовской, Горнозаводский муниципальные	Куликова Татьяна Михайловна	ул. Ленина, д. 33а, г. Чусовой,	8-34-256-5-64-30	tumsrchus@mail.ru

социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	районы		618200		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--	--------	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по выдаче направлений на предоставление
временного приюта гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Список краевых государственных автономных учреждений социального обслуживания населения, оказывающих государственную услугу по предоставлению временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Руководитель
1.	Краевое государственное автономное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной адаптации» г. Березники	618416, г. Березники, ул. Суворова, 60 kconberez@mail.ru	242-7-86-19 д 242-7-79-80 б 242-7-83-05 вах	Добахянц Виктория Александровна
	Отделение ЦСА г. Березники	г. Березники, ул. Пятилетки, 102;	242-3-09-94	
2.	Краевое государственное автономное учреждение «Центр социальной адаптации» г. Перми	г. Пермь, ул. Таборская, 22а socpriut@perm.ru	269-44-34 ф 269-44-56 241-54-70 241-54-77 241-54-99	Расов Алексей Витальевич
	Отделение Социальной гостиницы	г. Пермь, ул. Героев Хасана, д. 47-в; Свердловский район	241-07-50 241-00-62 241-08-70	

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направлений на
предоставление временного приюта
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

Блок-схема
порядка предоставления территориальным управлением Министерства
социального развития Пермского края государственной услуги
по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направлений на
предоставление временного приюта
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

(наименование органа социальной защиты)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРИЮТА ГРАЖДАНАМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ № _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

зарегистрированного (-ой) по адресу _____

фактически проживающего (-ой) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

социальная категория _____

на основании Федерального закона от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации», Указа губернатора Пермской области от 29.09.2005 №155 «О социальном обслуживании населения Пермского края», Постановление Правительства Пермского края от 18.05.2007 № 99-п «Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг, основных требований к их объему», Приказа МСР ПК от 29.11.2012 № СЭД-33-01-02-477 «Об оказании государственной услуги «Предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» в 2013 году., для получения государственной услуги по выдаче направлений на предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в _____ с « _____ » _____ 2013 г.

(наименование социальной службы)

« _____ » _____ 2013 г.

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направлений на
предоставление временного приюта
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

Начальнику территориального управления

Министерства социального развития
Пермского края

по _____

от _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан «_____» _____ г.

Адрес регистрации: _____

Заявление

Прошу оказать мне государственную услугу по предоставлению
временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,
в связи с _____

«___» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направлений на
предоставление временного приюта
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

**Уведомление об отказе в выдаче направления на предоставление
временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации**

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО гражданина)

территориальным управлением Министерства социального развития Пермского
края по _____ от _____ 20__ г.
принято решение № __ об отказе в выдаче Вам направления на предоставление
временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
по причине _____.

Вы имеете право на обжалование действий (бездействия) и решений
должностных лиц либо государственных служащих территориальных
управлений в Министерстве социального развития Пермского края, в
досудебном (внесудебном) порядке, а также в суде.

Начальник
территориального управления

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направлений на
предоставление временного приюта
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной
власти, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц (государственных служащих)

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо
должностного лица, государственного
служащего)

от _____

(полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)
состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)