



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

19.06.2020

№ СЭД-33-01-03/1-94

Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению  
государственной услуги  
по принятию решения  
о предоставлении социальных  
услуг в стационарной форме  
социального обслуживания  
по предоставлению временного  
приюта женщинам, женщинам  
с детьми, находящимся в трудной  
жизненной ситуации"

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее – Министерство), утверждённым 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 принятию решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства от 29 декабря 2018 г. № СЭД-33-01-03-1074 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в виде предоставления временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим приказом статс-секретаря – заместителя министра Подьяновой Н.Е., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И.;

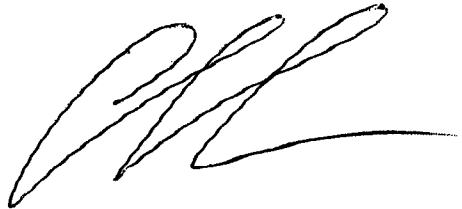
3.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства», территориальные, межрайонные территориальные управления Министерства, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя министра Подьянову Н.Е.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
социального развития  
Пермского края  
от 19.06.2020 № СЭД-33-01-03/1-94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ  
УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВРЕМЕННОГО ПРИЮТА  
ЖЕНЩИНАМ, ЖЕНЩИНАМ С ДЕТЬМИ, НАХОДЯЩИМСЯ  
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей выступают женщины, женщины с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в результате домашнего насилия, представляющего реальную угрозу их жизни и здоровью (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориальных управлений Министерства (далее - специалисты) при обращении с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявитель имеет право подать заявление для предоставления

государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), официальном сайте Министерства [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru) (далее - сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.3. Место нахождения, графики работы территориальных управлений Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), Едином портале, в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов территориальных управлений Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах территориальных управлений Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориальных управлений Министерства, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги

проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почты, электронной почты, Единого портала или на сайте Министерства – в день регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по принятию решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, непосредственно услугу предоставляют территориальные управления Министерства по месту жительства (месту пребывания) Заявителя.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по предоставлению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в виде предоставления временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, при обращении Заявителя в территориальное управление Министерства принимается в день регистрации заявления.

При обращении Заявителя в МФЦ, в территориальное управление

Министерства по почте или посредством электронной почты срок предоставления государственной услуги составляет в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет» и на Едином Портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

заявление о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

В случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо, при подаче заявления предъявляется документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица.

Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в условиях Кризисного отделения в соответствии с Положением о кризисном отделении для женщин, регламентирующим деятельность по предоставлению временного приюта для женщин, женщин с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в результате домашнего насилия, представляющего угрозу их жизни и здоровью.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в территориальное управление Министерства лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), в виде электронного запроса посредством электронной почты (п. 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в территориальные управления Министерства по почте (п. 2.15 Регламента).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги территориальное управление Министерства не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем, к которым в том числе относятся:

2.7.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.3. заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданное

в территориальное управление Министерства, подлежит регистрации в день получения Заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, направленное в территориальные управления Министерства по почте, либо в виде электронного запроса, подлежит регистрации территориальным управлением не позднее одного рабочего дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

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, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание территориального управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о территориальном управлении Министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование; юридический адрес; график работы; номера телефонов.

Прилегающая территория и помещения территориального управления Министерства оборудуются осветительными приборами.

Помещение территориального управления Министерства оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны, системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами,



расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые 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 осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о порядке предоставления государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Регламента;

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;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном органе Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или)

государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте [www.egisso.ru](http://www.egisso.ru).

2.15. Заявление, являющееся основанием для предоставления государственной услуги, может быть направлено в территориальное управление Министерства по почте.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения заявления Территориальным управлением Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства - [minsoc.permkrai.ru](http://minsoc.permkrai.ru).

Единый портал обеспечивает возможность Заявителю ознакомиться с государственной услугой, с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги, а также возможность копирования и заполнения их в электронном виде.

Заявитель обладает правом направить заявление в форме электронного запроса по электронной почте по адресам территориальных управлений Министерства, размещенным на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»).

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;

- получения сообщения о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в форме электронного запроса Заявителю Территориальным управлением Министерства в день регистрации заявления направляется электронное сообщение о принятии заявления.

Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих, - Microsoft Office Word, PDF.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о

взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием и регистрация документов, представленных Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем, обратившимся в территориальное управление Министерства по месту жительства (месту пребывания);
- принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в виде предоставления временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- выдача решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.1.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в территориальное управление Министерства лично, в электронной форме или по телефону, а также в МФЦ.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При информировании и консультировании Заявителя по телефону специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование территориального управления, МФЦ, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые необходимо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем или лицом, уполномоченным заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или лица, уполномоченного Заявителем, и предоставление Заявителем заявления, либо направление заявления в порядке, предусмотренном пунктами 2.15, 2.16, 2.17 настоящего Регламента.

3.3.1. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем, обратившимся в территориальное управление Министерства по месту жительства (месту пребывания).

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист).

Заявление подлежит регистрации в день получения его от Заявителя.

Ответственный специалист в день регистрации заявления:

устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации обращений граждан по вопросам предоставления временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации (форма 1 приложения 2 к настоящему Регламенту);

рассматривает представленное Заявителем заявление на соответствие пункту 2.7. настоящего Регламента.

В случае несоответствия предоставленного Заявителем заявления пункту 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист незамедлительно помогает Заявителю устранить несоответствия заявления установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является прием Заявителя, прием и регистрация заявления, представленного Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем.

3.3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем, в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление, и передает в территориальное управление Министерства в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления территориальным управлением Министерства.

Результатом административной процедуры является прием заявления Заявителя и направление его в территориальное управление Министерства.

3.3.3. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем, в территориальное управление почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1, в порядке, описанном в пункте 2.15 настоящего Регламента, почтовым отправлением.

Заявление, представленное по почте, рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется территориальным управлением Министерства в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения территориальным управлением.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления Заявителя.

3.3.4. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем или лицом, уполномоченным Заявителем, в территориальное управление в виде электронного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления посредством электронной почты.

Заявление рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

Заявление, принятое посредством электронной почты, регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения территориальным управлением Министерства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления Заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное ответственным специалистом территориального управления Министерства личное заявление Заявителя или лица, уполномоченного Заявителем.

Ответственный специалист территориального управления Министерства в день регистрации заявления принимает решение о признании Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по предоставлению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в виде предоставления временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.5. Выдача решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

По факту принятия решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, Территориальное управление Министерства в течение дня регистрации заявления составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного приюта, исходя из потребности гражданина в социальных услугах.

ИППСУ составляется в двух экземплярах, один из которых передается гражданину или его законному представителю, второй экземпляр остается в Территориальном управлении Министерства.

Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 № СЭД-33-01-03-556 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания".

Результатом административного действия является выдача Заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и одного экземпляра ИППСУ.

#### 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 приема документов.

Ответственные специалисты территориальных управлений несут персональную ответственность за:

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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 подготовку 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 Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

получение информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений 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 семи 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, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, территориальных управлений Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, территориальных управлений Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных



МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) территориального управления Министерства, руководителя территориального управления Министерства, должностного лица территориального управления Министерства, государственного служащего территориального управления Министерства подается в территориальное управление Министерства.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников), а также принимается при личном приеме заявителя.

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

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) территориальных управлений Министерства, их должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальные управления Министерства, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления государственных услуг; на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети «Интернет»; на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление 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, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении социальных услуг  
в стационарной форме социального  
обслуживания по предоставлению  
временного приюта женщинам,  
женщинам с детьми, находящимся  
в трудной жизненной ситуации

\_\_\_\_\_ (наименование органа (поставщика  
социальных услуг),

\_\_\_\_\_ в который предоставляется заявление)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения (СНИЛС гражданина)  
гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте  
проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон,  
e-mail (при наличии))

от <\*> \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) представителя,  
наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения,

представляющих интересы гражданина,  
реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя,

реквизиты документа, подтверждающего  
личность представителя, адрес места  
жительства,

адрес нахождения государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения)

**Заявление  
о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального  
обслуживания \_\_\_\_\_  
(указывается форма (формы) социального обслуживания)

оказываемые \_\_\_\_\_  
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики)  
социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: \_\_\_\_\_  
(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим  
обстоятельствам: <\*> \_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или

могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: \_\_\_\_\_  
(указываются условия проживания

и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого  
дохода получателя(ей) социальных услуг: <\*\*\*> \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

<\*> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<\*\*\*> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<\*\*\*> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении социальных услуг  
в стационарной форме социального  
обслуживания по предоставлению  
временного приюта женщинам,  
женщинам с детьми, находящимся  
в трудной жизненной ситуации

ФОРМА 1

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан по вопросам предоставления  
временного приюта женщинам, женщинам с детьми, находящимся  
в трудной жизненной ситуации

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства, контактный телефон	Суть обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений граждан о предоставлении социальных**  
**услуг в стационарной форме социального обслуживания по предоставлению временного**  
**приюта женщинам, женщинам**  
**с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, контактный телефон	Характер трудной жизненной ситуации (примечание)	ФИО специалиста, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении социальных услуг  
в стационарной форме социального  
обслуживания по предоставлению  
временного приюта женщинам,  
женщинам с детьми, находящимся  
в трудной жизненной ситуации

**Расписка**  
**в получении документов, представленных заявителем**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов
1	2	3	4

Документы от \_\_\_\_\_  
принял, в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении  
социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в виде  
предоставления временного приюта женщинам, женщинам с детьми,

находящимся в трудной жизненной ситуации территориального управления  
Министерства \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_ зарегистрировал.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

С Порядком и условиями социального обслуживания ознакомлен(а).

Расписку получил (а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении социальных услуг  
в стационарной форме социального  
обслуживания по предоставлению  
временного приюта женщинам,  
женщинам с детьми, находящимся  
в трудной жизненной ситуации

ФОРМА

Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края

РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ  
ОБСЛУЖИВАНИИ

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Признан(а) нуждающимся(щейся) в предоставлении государственной услуги:

\_\_\_\_\_

Обстоятельства для признания нуждающимся в социальном обслуживании:

\_\_\_\_\_

Дата обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: Россия, Пермский край, \_\_\_\_\_

Адрес проживания: Россия, Пермский край, \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Имеет право на предоставление социальной услуги бесплатно \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ М.П.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении социальных услуг  
в стационарной форме социального  
обслуживания по предоставлению  
временного приюта женщинам,  
женщинам с детьми, находящимся  
в трудной жизненной ситуации

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
регистрации решений  
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Дата выдачи решения	№	ФИО Заявителя	Содержание	Дата получения Заявителем решения	Подпись Заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении социальных услуг  
в стационарной форме социального  
обслуживания по предоставлению  
временного приюта женщинам,  
женщинам с детьми, находящимся  
в трудной жизненной ситуации

Типовая форма жалобы  
на решения и действия (бездействие) Министерства, территориальных управлений Министерства,  
должностных лиц, государственных служащих Министерства, территориальных управлений  
Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1  
статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в  
досудебном (внесудебном) порядке.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
территориального управления Министерства,  
МФЦ, организаций, либо должностного лица,  
государственного служащего)

От \_\_\_\_\_

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

(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)

---