



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2016 г. № 3-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Никитина Т.Е.), уполномоченным органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 14.01. 2016 г. № 3-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг
поставщиками социальных услуг в стационарной форме»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур по приему документов для получения социальных услуг в стационарной форме уполномоченными органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, принятию решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и формированию индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченными органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, Министерством социальных отношений Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги «Предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме» (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области www.minsoc74.ru, в государственных информационных системах: www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал), www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал), на официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (при наличии), в информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие в Челябинской области, при наличии обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности, указанных в пункте 5 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015 г. № 546-П «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (далее именуется – Порядок).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени. В интересах заявителей могут обращаться также иные граждане и общественные объединения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области по месту жительства заявителей (далее именуются – уполномоченные органы местного самоуправления).

Информация о месте нахождения уполномоченных органов местного самоуправления, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Министерством социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министерство).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием заявителей: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации социальной защиты семьи и детей: 8 (351) 232-41-43.

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: postmaster@minsoc74.ru.

8. Результатом предоставления государственной услуги является признание заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с подачи заявителем заявления.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

2) Закон Челябинской области от 22.12.2005 г. № 441-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальному обслуживанию граждан и профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

3) Закон Челябинской области от 23.10.2014 г. № 36-ЗО «Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области»;

4) постановление Правительства Челябинской области от 21.10.2015 г. № 546-П «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

5) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 406 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства социальных отношений Челябинской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения социальных услуг в стационарной форме (за исключением наличия обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 5 Порядка, а также временного (до 6 месяцев) социального обслуживания):

1) заявление гражданина (его законного представителя) по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Заявление о помещении в стационарную организацию социального обслуживания несовершеннолетнего лица представляется его родителями или иными законными представителями;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя, в том числе страницы с отметкой, подтверждающей регистрацию заявителя по месту жительства, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних заявителей);

3) заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра о рекомендуемом профиле стационарной организации социального обслуживания;

4) заключение врачебной комиссии медицинской организации о степени утраты способности заявителя к самообслуживанию и (или) самостоятельному передвижению по форме, установленной Министерством (для заявителей, не являющихся инвалидами);

5) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых заявителю может

быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности заявителя, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, либо копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности заявителя, выданной врачебно-трудовой экспертной комиссией (для заявителей, являющихся инвалидами);

7) копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для заявителей, являющихся инвалидами);

8) выписка из медицинской карты (акт первичного психиатрического освидетельствования), выданная психоневрологической медицинской организацией (для заявителей, имеющих психическое расстройство);

9) копии документов, подтверждающих статус лица, имеющего право на внеочередное или преимущественное поступление в стационарную организацию социального обслуживания в соответствии с действующим законодательством;

10) две фотографии формата 3 x 4 сантиметра;

11) копия сертификата о профилактических прививках (для заявителей, являющихся несовершеннолетними, - в обязательном порядке, для совершеннолетних заявителей - при наличии);

12) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, являющихся несовершеннолетними);

13) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель).

12. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания (отделениях организаций социального обслуживания) со специальным социальным обслуживанием, входят документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) решение суда об установлении административного надзора;

2) копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

3) копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

4) сведения органа внутренних дел о постановке заявителя на учет для осуществления административного надзора.

13. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения социальных услуг в стационарной форме при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 5 Порядка, а также для получения временного (до 6 месяцев) социального обслуживания в стационарной форме, входят документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента.

14. Документы, указанные в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, представляются заявителем лично на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление или обращение может поступить в уполномоченный орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия, также обращение в интересах заявителя может быть подано в уполномоченный орган местного самоуправления иными лицами, общественными объединениями.

При этом уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления или обращения, подтверждает факт поступления заявления или обращения сообщением заявителю в электронном виде (при наличии адреса электронной почты заявителя) или в форме почтового отправления с указанием перечня документов, которые необходимо представить, и календарной даты его личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления или возможности представления документов в форме электронного документа в уполномоченный орган местного самоуправления.

Датой подачи заявления считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган местного самоуправления.

15. Уполномоченные органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие оснований для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, предусмотренных пунктом 5 Порядка;

2) наличие оснований для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в иных формах, предусмотренных действующим законодательством;

3) наличие медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) представление неполного комплекта документов, документов, утративших силу, либо наличие в представленных документах, необходимых для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и указанных в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, противоречивых, неполных или недостоверных сведений, а также наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

5) представление заявления и документов в форме электронного документа без электронной подписи заявителя;

6) отсутствие оснований для представительства заявителя.

17. Основания для отказа в приёме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Заявление регистрируется в день поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления.

21. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в уполномоченном органе местного самоуправления, Министерстве;

2) по телефонам уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства;

3) на информационном стенде в фойе уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства;

4) по письменному обращению в уполномоченный орган местного самоуправления, Министерство;

5) по электронной почте уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства;

6) на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (при наличии), Министерства.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

2) вход в здание Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) центральный вход в здание Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании указанного органа;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме;

9) места приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Министр) либо заместитель Министра, руководитель уполномоченного органа местного самоуправления.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

25. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Датой подачи заявления, представленного в электронной форме, считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган местного самоуправления.

Документы, указанные в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление акта обследования условий жизнедеятельности заявителя, принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

2) формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление акта обследования условий жизнедеятельности заявителя, принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты уполномоченного органа местного самоуправления, ответственные за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление акта обследования условий жизнедеятельности заявителя, а также специалисты уполномоченного органа местного самоуправления и Министерства, ответственные за принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

Административная процедура выполняется в следующей последовательности:

1) при личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, место жительства, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным уполномоченным органом местного самоуправления для регистрации входящей корреспонденции, и выдает заявителю уведомление о приеме документов с описью представленных документов.

При поступлении документов, указанных в пунктах 11-13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, распечатывает их, регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным уполномоченным органом местного самоуправления для регистрации входящей корреспонденции, и подтверждает факт поступления документов ответным сообщением заявителю в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

При поступлении заявления или обращения в рамках межведомственного взаимодействия, а также обращения, поданного в интересах заявителя иными лицами, общественными объединениями, специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления или обращения, подтверждает факт поступления заявления или обращения сообщением заявителю в электронном виде (при наличии адреса электронной почты заявителя) или в форме почтового отправления с указанием перечня документов, которые необходимо представить, и календарной даты его личного обращения или возможности представления документов в форме электронного документа в уполномоченный орган местного самоуправления. Датой приёма заявления или обращения считается дата поступления заявления с документами,

необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган местного самоуправления;

2) после регистрации заявления специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за оформление акта обследования условий жизнедеятельности заявителя, который проводит обследование условий жизнедеятельности заявителя и оформляет акт обследования;

3) в случае если социальные услуги предоставляются организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство, либо негосударственными (коммерческими и некоммерческими) организациями социального обслуживания, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за оформление акта обследования условий жизнедеятельности заявителя, формирует личное дело заявителя, которое включает заявление, документы, предусмотренные пунктами 11-13 настоящего Административного регламента, акт обследования условий жизнедеятельности заявителя, и направляет в Министерство для дальнейшего принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании.

Решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании при предоставлении социальных услуг организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Челябинской области, принимается уполномоченным органом местного самоуправления;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа местного самоуправления (в случае, если решение принимается уполномоченным органом местного самоуправления) или Министерства (в случае, если решение принимается Министерством), ответственный за принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается соответственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или должностным лицом Министерства, наделенным соответствующими полномочиями, после чего выдаёт его заявителю лично или направляет по почте.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, заявитель признается нуждающимся в социальном обслуживании,

после чего специалист уполномоченного органа местного самоуправления (в случае, если решение принимается уполномоченным органом местного самоуправления) или Министерства (в случае, если решение принимается Министерством), ответственный за принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, передает документы специалисту уполномоченного органа местного самоуправления или Министерства соответственно, ответственному за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании;

2) выдача заявителю лично или направление по почте уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с подачи заявления.

28. Формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту уполномоченного органа местного самоуправления (в случае, если решение принимается уполномоченным органом местного самоуправления) или Министерства (в случае, если решение принимается Министерством), ответственному за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты уполномоченного органа местного самоуправления и Министерства, ответственные за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

После поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту уполномоченного органа местного самоуправления (в случае, если решение принимается уполномоченным органом местного самоуправления) или Министерства (в случае, если решение принимается Министерством), ответственному за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, указанный специалист формирует индивидуальную программу предоставления социальных услуг по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанный уполномоченным органом местного самоуправления либо Министерством соответственно, передается заявителю или его законному представителю. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанный заявителем, остается в органе, сформировавшем индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг и ее передача заявителю или его законному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту уполномоченного органа местного самоуправления (в случае, если решение принимается уполномоченным органом местного самоуправления) или Министерства (в случае, если решение принимается Министерством), ответственному за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уполномоченным органом местного самоуправления или Министерством документах осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления или Министерством соответственно в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

30. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства, муниципальных служащих уполномоченных органов местного самоуправления (далее именуются – муниципальные служащие) и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта, приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства, муниципальных служащих, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченными органами местного самоуправления, Министерством, их должностными лицами, муниципальными служащими, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в уполномоченных органах местного самоуправления по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94, 8 (351) 232-41-43;

на информационных стендах, расположенных в зданиях уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства;

на официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления (при наличии);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.minsoc74.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства, муниципальных служащих, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица Министерства, уполномоченного органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в уполномоченные органы местного самоуправления, Министерство жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов

уполномоченных органов местного самоуправления (при наличии), Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в уполномоченном органе местного самоуправления ведет его руководитель. График приема граждан руководителем уполномоченного органа местного самоуправления утверждается уполномоченным органом местного самоуправления.

Личный прием граждан в Министерстве ведут: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится на основании письменного заявления гражданина. График приема граждан Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра устанавливается правовым актом Министерства.

40. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, муниципальных служащих могут быть обжалованы руководителю данного органа и в Министерство.

Действия (бездействие) руководителей уполномоченных органов местного самоуправления могут быть обжалованы в Министерство.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства, государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства, их должностных лиц либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении уполномоченных органов местного самоуправления, Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица органа уполномоченного органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо отказа уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления либо Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом местного самоуправления, Министерством 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
социальных услуг поставщиками
социальных услуг в стационарной
форме»

Информация о месте нахождения уполномоченных органов местного самоуправления, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты

№ п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес	Телефон приёмной руководителя (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457400, село Агаповка, улица Рабочая, 34	(40) 2-16-21	(40) 2-03-80	uszn01@minsoc74.ru, agapuszn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, 6	(31) 2-13-42	(31) 2-10-20	uszn02@minsoc74.ru, uszn02@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, 8	(59) 3-24-34	(59) 3-28-13	uszn03@minsoc74.ru, asha_uszn@bk.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, 54	(41) 3-55-93	(41) 3-42-26	uszn05@minsoc74.ru

5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, 135	(42) 2-15-22	(42) 2-24-79	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, 17	(43) 2-23-77	(43) 2-27-39 2-17-65	uszn08@minsoc74.ru, vuruczn@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, 25	(64) 2-05-72	(64) 2-18-96 3-19-65	uszn09@minsoc74.ru, ufaley@uszn.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, 18	(38) 2-18-53	(38) 2-10-87 9-23-52	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, 33	(45) 2-21-43	(45) 2-21-41 2-11-91	uszn10@minsoc74.ru, uszn_etkul@mail.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, 6	(3) 65-06-41	(3) 65-05-42 65-76-76	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, 2	(53) 2-41-04	(53) 2-49-41 2-34-98	uszn13@minsoc74.ru, usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, 3	(33) 2-25-07	(33) 7-83-94	uszn60@minsoc74.ru, cbuh16@chel.surnet.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, 89	(49) 2-39-72	(49) 2-52-64 2-25-83	uszn40@minsoc74.ru

14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, 4	(47) 2-17-74	(47) 2-17-76	uszn15@minsoc74.ru, usznkat-iv@chel.surnet.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, 65 в	(55) 3-04-06	(55) 3-14-76	uszn16@minsoc74.ru, uszn_kizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456618, город Копейск, улица Ленина, 61	(39) 3-82-87	(39) 3-82-84 9-57-52	uszn06@minsoc74.ru, usznkopeysk@mail.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550, город Коркино, проспект Горняков, 16	(52) 3-82-87	(52) 4-65-82 3-73-80	uszn18@minsoc74.ru, usznkorkino@rambler.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, село Миасское, улица Спортивная, 9	(50) 2-10-81 2-29-08	(50) 2-10-81 2-15-92	uszn25@minsoc74.ru, redarmy.uszn@chel.surnet.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, 12	(48) 3-13-42	(48) 3-10-26 3-21-26	uszn19@minsoc74.ru, usznkun@chel.surnet.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица Андроновых, 1	(54) 3-31-33	(54) 3-06-95	uszn21@minsoc74.ru, uszn.kusa@gmail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, 3	(51) 4-04-47	(51) 4-04-46 4-04-48	uszn22@minsoc74.ru, uszn_kgo@mail.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, 60	(33) 3-11-59	(33) 3-50-88	uszn95@minsoc74.ru, sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, 72	(9) 26-03-24	(9) 26-03-48 26-04-45	uszn91@minsoc74.ru, uszn-mag@magnitog.ru

24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс, проспект Макеева, 8 а	(3) 52-75-99	(3) 53-36-16 53-33-41	uszn24@minsoc74.ru, uszn_miass@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457650, село Фершампенуаз, улица Карла Маркса, 53	(57) 2-22-61	(57) 2-22-51 2-22-50	uszn34@minsoc74.ru, uszn.nag@list.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, 8	(56) 3-16-05	(56) 3-32-47	uszn27@minsoc74.ru, usznnp@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, 20	(30) 4-53-32	(30) 6-61-17 6-51-90	uszn92@minsoc74.ru, ksz@adm.ozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, 13	(58) 5-22-93	(58) 5-22-93 5-14-68	uszn28@minsoc74.ru, admor-okt@chel.surnet.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского, 1 а	(60) 2-13-53	(60) 2-14-57 2-15-60	uszn29@minsoc74.ru, USZN_PLASTA@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456912, город Сатка, улица Куйбышева, 22	(61) 4-11-68	(61) 4-06-58 4-14-76	uszn31@minsoc74.ru, uszn_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, 5	(46) 7-23-41	(46) 3-23-46 3-62-72	uszn93@minsoc74.ru, uszn@redhouse.snz.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, 2 в	(44) 4-53-00	(44) 4-53-01 4-52-93	uszn11@minsoc.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, 45	(91) 6-70-45	(91) 6-25-07 6-20-60	uszn94@minsoc74.ru, uszn@admin.trg.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, 2	(63) 2-15-32	(63) 2-79-75 2-05-45	uszn32@minsoc74.ru, dszn@74.ru

35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, 12	(63) 2-14-77	(63) 2-08-29 2-01-16	uszn61@minsoc74.ru, uszn-tmr@mail.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, 24	(66) 3-26-77	(66) 3-26-77 3-14-90	uszn26@minsoc74.ru, uszn_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470, село Уйское, улица Балмасова, 6	(65) 3-13-46	(65) 2-31-65 3-10-02	uszn33@minsoc74.ru, usznuisik@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, 42	(67) 2-56-32	(67) 2-63-86 2-42-84	uszn14@minsoc74.ru, paul-u-katav@mail.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, 46 а	(68) 2-25-36	(68) 2-50-88 2-34-72	uszn65@minsoc74.ru, uszncheb@yandex.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456410, город Чебаркуль, улица Ленина, 33 а	(68) 2-16-18	(68) 2-18-83 2-14-00	uszn35@minsoc74.ru, usznchebray@yandex.ru
41.	Челябинский городской округ	Комитет социальной политики Администрации города Челябинска 454113, город Челябинск, площадь Революции, 2	266-61-72	263-16-25 263-17-44	opo_usr@mail.ru
		Калининское управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, 76	727-56-90	790-96-58 790-14-60	uszn45@minsoc74.ru, kalin_uszn@mail.ru
		Курчатовское управление социальной защиты населения 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, 21	791-27-26	790-26-92 796-46-82	uszn43@minsoc74.ru, kurch_uszn@mail.ru

		Ленинское управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, 42 а	256-43-16	256-02-30 254-96-28	uszn49@minsoc74.ru, uszn_lenin@mail.ru
		Металлургическое управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, 49 б	735-85-99	735-86-11 722-82-40	uszn42@minsoc74.ru, socmr@tvit.ru
		Советское управление социальной защиты населения 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, 63	261-86-24	237-32-36 261-86-25	uszn41@minsoc74.ru, sotsza@is74.ru
		Тракторозаводское управление социальной защиты населения 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, 109	775-52-17	235-73-88 243-28-56	uszn47@minsoc74.ru, uszn_tzr@mail.ru
		Центральное управление социальной защиты населения 454000, город Челябинск, улица Советская, 36	263-65-93	263-37-19 263-53-65	uszn46@minsoc74.ru
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457220, село Чесма, улица Чапаева, 42 е	(69) 2-14-45	(69) 2-14-79 2-13-09	uszn37@minsoc74.ru, chesmamuszn@mail.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, 28	(34) 4-33-43	(34) 4-20-31 4-23-60	uszn20@minsoc74.ru, guszn@bk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных услуг
поставщиками социальных услуг в
стационарной форме»

Блок-схема предоставления государственной услуги

