



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

19.04.2024

г. Барнаул

№ 27/ЛР/132

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» (приложение).
2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 27.03.2024.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель министра,  
начальник управления по социальному  
обслуживанию, закупкам и эксплуатации

А.В. Репин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
социальной защиты

Алтайского края

от 19.04.2024 № 27/ЗД/132

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Выдача заключения  
о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих  
о необходимости оказания содействия в преодолении трудной  
жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «заключение») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее также – «заявитель»).

1.3. В соответствии с законодательством Алтайского края установление наличия (отсутствия) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, осуществляется в целях решения вопроса о предоставлении лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

1.4. Заявление о выдаче заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее – «заявление»), от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 100 0001 (контакт-центр).

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: [www.aksp.ru](http://www.aksp.ru).

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Минсоцзащиты Алтайского края предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края; по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 100 0001 (контакт-центр);

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

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края ([www.aksp.ru](http://www.aksp.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления

государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами Минсоцзащиты Алтайского края, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

о сроках предоставления государственной услуги;

о времени приема в Минсоцзащите Алтайского края для выдачи заключения;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

При использовании Единого портала информация о сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещениях Минсоцзащиты Алтайского края, предназначенных для ожидания приема граждан, текст настоящего Административного регламента и приложений к нему размещается на информационном стенде либо в ином

месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче заключения, которое оформляется приказом Минсоцзащиты Алтайского края.

Способ получения заключения заявителем (уполномоченным представителем):

- лично;
- по почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Минсоцзащиту Алтайского края.

2.4.2. Минсоцзащита Алтайского края в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче заключения.

2.4.3. Заявление регистрируется в день его поступления в Минсоцзащиту Алтайского края.

2.5. На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, а также на Едином портале размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и доверенность, подтверждающая его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

3) медицинское заключение о наличии (отсутствии) нуждаемости в постоянном постороннем уходе по состоянию здоровья, выданное краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения Алтайского края (далее – «медицинское заключение»).

2.6.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично или направлены по почте в Минсоцзащиту Алтайского края.

2.6.3. При личном обращении в Минсоцзащиту Алтайского края могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

2.6.5. Представленные для выдачи заключения документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

документы не должны иметь разногласий, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в случае представления (направления) копий документов они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленных им (уполномоченным представителем) заявлении и документах.

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

представления документов (сведений), которые находятся в распоряжении Минсоцзащиты Алтайского края, иных государственных органов, ор-

ганов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «закон № 210-ФЗ»);

представления документов (сведений), 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 закона № 210-ФЗ.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются:

отсутствие одного или нескольких необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минсоцзащиты Алтайского края и (или) должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций



зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

8) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

## 2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2024 год	2025 год	последующие годы
1	2	3	4
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	98	98	98
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	93	95	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	3	0	0

1	2	3	4
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	93	95	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

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

1) прием заявления и документов для выдачи заключения либо отказ в приеме документов;

2) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче заключения;

3) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче заключения;

4) выдача заключения.

3.2. Прием заявления и документов для выдачи заключения либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в Минсоцзащите Алтайского края является обращение заявителя (уполномоченного предста-

вителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и документов по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист Минсоцзащиты Алтайского края, в функции которого входит прием документов для выдачи заключения и оформление документов, связанных с принятием решения о выдаче заключения (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя (осуществляется посредством представления заявителем (уполномоченным представителем) документа, удостоверяющего личность), проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с уведомлением об отказе в приеме документов, обращение регистрируется в журнале учета обращений граждан.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (при их представлении). Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью Минсоцзащиты Алтайского края.

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Специалист регистрирует поступление заявления и документов в Единой системе электронного документооборота Алтайского края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о выдаче заключения и необходимых документов по почте специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в Единой системе электронного документооборота Алтайского края и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что заявление заполнено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче заключения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов для выдачи заключения.

Специалист проводит анализ представленных документов.

В случае представления медицинского заключения о наличии нуждаемости в постоянном постороннем уходе по состоянию здоровья специалист готовит заключение о наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

В случае представления медицинского заключения об отсутствии нуждаемости в постоянном постороннем уходе по состоянию здоровья специалист готовит заключение об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Заключение составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в 1 экземпляре.

Специалист готовит проект решения о выдаче заключения, которое оформляется в виде приказа Минсоцзащиты Алтайского края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче заключения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о выдаче заключения.

Специалист передает на рассмотрение министру социальной защиты Алтайского края (далее – «министр») либо уполномоченному им лицу проект решения о выдаче заключения с приложением заключения, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (уполномоченным представителем) (далее – «пакет документов»).

Министр либо уполномоченное им лицо проверяет пакет документов.

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

При отсутствии замечаний министр либо уполномоченное им лицо ставит свою подпись в приказе Минсоцзащиты Алтайского края и заключении, составленном по установленной форме, после чего заключение заверяется гербовой печатью Минсоцзащиты Алтайского края.

Специалист регистрирует заключение в журнале регистрации заключений о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее – «журнал»), форма которого приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

### 3.5. Выдача заключения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заключения в журнале.

Специалист по выбору заявителя (уполномоченного представителя), указанному в заявлении, выдает заявителю (уполномоченному представителю) заключение под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае получения заключения уполномоченным представителем – документа, подтверждающего его полномочия, либо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заключения в журнале направляет заключение по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

Дубликат заключения выдается заявителю (уполномоченному представителю) при обращении с заявлением в Минсоцзащиту Алтайского края и предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), а также в случае получения дубликата заключения уполномоченным представителем – документа, подтверждающего его полномочия, в течение 3 рабочих дней со дня такого обращения.

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

При оформлении дубликата заключения на бланке заключения в пра-

вом верхнем углу предусмотрена обязательная отметка «дубликат». В дубликate заключения проставляется тот же срок действия, который был указан в ранее выданном заключении. Дубликат заключения подписывается министром либо уполномоченным им лицом, заверяется гербовой печатью Минсоцзащиты Алтайского края. Информация о выдаче дубликата заключения вносится в журнал.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Минсоцзащиту Алтайского края с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание.

Минсоцзащита Алтайского края при получении такого заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. В случае необходимости Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает устранение опечаток и ошибок в указанных документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости их исправления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсоцзащиты Алтайского края. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, ку-

рирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги; обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минсоцзащитой Алтайского края осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Минсоцзащиты Алтайского края при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы,



обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Минсоцзащита Алтайского края предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Минсоцзащиту Алтайского края или в МФЦ.

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

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

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

1) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края;

2) по почте;

3) через МФЦ;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы.

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

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

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Минсоцзащиты Алтайского края, министра, должностное лицо, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсоцзащиты Алтайского края, министра, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

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

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результа-

те предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцзащитой Алтайского края в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»

Министру социальной защиты  
Алтайского края

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

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. года рождения,  
место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации,  
дата регистрации)

фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан паспорт)

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

Прошу выдать заключение о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее – заключение).

Для выдачи заключения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Количество экземпляров
1	2	2

На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон (контактные телефоны), иные сведения, представленные в Министерство социальной защиты Алтайского края в целях получения государственной услуги, согласен (согласна). Предоставляю Министерству социальной защиты Алтайского края право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, за исключением распространения.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после выдачи мне заключения. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения заключения (лично или по почте): \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку-уведомление получил (получила): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

Документы приняты:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, гр. \_\_\_\_\_ приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_.

Заключение готово к выдаче с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (в случае выбора заявителем способа личного получения заключения).

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»

ФОРМА

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

Выявлены (не выявлены) обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации: \_\_\_\_\_

Настоящее заключение действительно в течение 6 месяцев.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заключений о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

№ п/п	Дата, номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Принятое решение	Дата, номер заключения	Дата выдачи или направления заключения, при личном получении – подпись заявителя (уполномоченного представителя)	Дата выдачи дубликата заключения, подпись заявителя (уполномоченного представителя)
1	2	3	4	5	6	7