



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

2 февраля 2024 года

№ 12-НПА

Калининград

**О внесении изменения
в приказ Министерства социальной политики Калининградской области
от 21 июля 2023 года № 60-НПА
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»**

В соответствии с подпунктом 8 пункта 19 положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 21 июля 2023 года № 60-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 2 февраля 2024 года № 12-НПА

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 21 июля 2023 года № 60-НПА «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», утвержденный указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 21 июля 2023 года № 60-НПА

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, его работников.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями при предоставлении Государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининградской области, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации и имеющие место жительства на территории Калининградской области, беженцы (далее - Заявители) или их законные представители, при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) проведение в отношении граждан санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на уменьшение или устранение вредного воздействия биологических (вирусных, бактериальных, паразитарных и иных), социальных (питание, водоснабжение, условия быта, труда, отдыха) и иных факторов среды обитания, предотвращение распространения инфекционных заболеваний и их ликвидацию;

9) проведение в отношении граждан ограничительных мероприятий (карантин), направленных на предотвращение распространения инфекционных заболеваний, ограничение передвижения;

10) участие граждан, уволенных с военной службы, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, поступивших в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

Федерации, в проведении специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и (или) Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - участники специальной военной операции) и (или) подтверждение факта, что гражданин является членом семьи участника специальной военной операции и (или) погибшего участника специальной военной операции.

3. От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее - Представитель).

4. Интересы Заявителя могут представлять иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, обратившиеся непосредственно в орган, предоставляющий Государственную услугу, либо в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

6. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги, структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за их рассмотрение и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб, – отдела организации социальных выплат (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- Центра, отделов Центра: понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.; в отделе по работе с гражданами города Калининграда: понедельник - среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; четверг с 08.00 ч. до 15.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 599-619, (4012) 599-637;
- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;
- справочно-информационная служба Центра: 8 800 201 39 00 (добавочный «3»).

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- Центра: center-social@soc.gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты отделов государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», созданных на территории Калининградской области (далее соответственно – отделы МФЦ, МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и МФЦ, от 06 марта 2019 года (далее – Соглашение о взаимодействии с МФЦ), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах отделов МФЦ и Центра.

8. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов МФЦ и Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов МФЦ и Центра соответственно.

9. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу Центра;
- 3) по электронной почте обратившихся граждан;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства, а также публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

10. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;
- 3) посредством обращения в отдел МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

11. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

13. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании должностное лицо Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

15. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

16. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

- 1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников отделов МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

- 2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- 3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- 4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

17. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, отделов МФЦ, их работников;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

19. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

20. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

21. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

22. Полное наименование Государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

23. Государственная услуга предоставляется Центром.

24. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

25. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – решение о предоставлении Государственной услуги).

На основании решения о предоставлении Государственной услуги составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – индивидуальная программа);

2) принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – решение об отказе в предоставлении Государственной услуги) с направлением уведомления Заявителю о принятом решении с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

26. Срок принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет пять рабочих дней с даты подачи Заявителем заявления, указанного в пункте 34 Административного регламента.

27. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно (в день подачи Заявителем заявления, указанного в пункте 34 Административного регламента).

28. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в срок не более чем пять рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в пункте 34 Административного регламента, Заявителю направляется решение об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

29. В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги:

1) в срок не более чем пять рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в пункте 34 Административного регламента, Заявителю направляется решение о предоставлении Государственной услуги;

2) в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в пункте 34 Административного регламента, Заявителю выдается индивидуальная программа.

30. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 года, «Российская газета», № 295, 30 декабря 2013 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2013 года, № 52 (часть I), ст. 7007);

3) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда», № 114, 29 июня 2011 года);

4) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград», № 171, 16 ноября 2011 года);

5) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда», № 37, 02 марта 2013 года);

6) постановление Правительства Калининградской области от 21 мая 2020 года № 307 «Об установлении иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, помимо установленных положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», при наличии которых граждане признаются нуждающимися в социальном обслуживании» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 мая 2020 года);

7) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 21 мая 2019 года № 360 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определении индивидуальной потребности граждан в социальных услугах и социальном сопровождении» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 мая 2019 года).

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-7 пункта 31 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Центра, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов,
предоставляемых Заявителем лично**

33. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 35-38 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в отделы МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) при личном обращении Заявителя в Центр;
- 3) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

34. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в Центр, отделы МФЦ на бумажном носителе подписанное заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – Заявление), и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента.

Одновременно с Заявлением Заявитель также представляет заявления лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

35. Заявители, независимо от обстоятельств, с целью получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому, представляют следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документ, подтверждающий место жительства гражданина на территории Калининградской области (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства и (или) пребывания);
- 3) документ, удостоверяющий личность законного представителя, Представителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя, Представителя (в случае обращения за предоставлением социальных услуг законного представителя, Представителя);
- 4) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет – для несовершеннолетнего гражданина;
- 5) свидетельство о рождении (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства) лет – для несовершеннолетнего гражданина;

б) удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области – для граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно;

7) сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – для граждан, которым социальные услуги предоставляются за плату;

8) сведения о составе семьи (декларируются гражданином);

9) документы (сведения) о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», за последние двенадцать месяцев (за исключением категорий граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и в постановлении Правительства Калининградской области от 07 декабря 2016 года № 571 «Об определении иных категорий граждан, помимо установленных Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», которым социальные услуги на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания в Калининградской области предоставляются бесплатно») (за исключением документов (сведений), получаемых по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 41 Административного регламента).

Лица без определенного места жительства документы, указанные в настоящем пункте, не предоставляют в случае их отсутствия или утраты.

36. Заявители дополнительно к документам, указанным в пункте 35 Административного регламента, с целью получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания представляют следующие документы (сведения):

1) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента:

- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 мая 2023 года № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний» (далее - заключение уполномоченной медицинской организации) (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из

медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (в неспециализированной организации), а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным; в отношении несовершеннолетнего, страдающего психическим расстройством, заключение должно содержать сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в указанной организации) (далее – заключение врачебной комиссии) – для граждан (несовершеннолетних) с психическими заболеваниями (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- справку медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, включая сведения о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем, профилактических прививках (далее – справка медицинской организации о состоянии здоровья) (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- справку медицинской организации об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня до поступления в организацию по уходу с обеспечением проживания (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) – для граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными);

- решение суда об установлении административного надзора, копию справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора, копию предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия - для граждан из числа лиц, освобождаемых или освобожденных из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор;

2) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента:

- заключение уполномоченной медицинской организации (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра - для граждан, страдающих психическими расстройствами (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- копию протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 июля 2022 года № 389н «Об утверждении формы и порядка заполнения протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина – для категории граждан, определенных подпунктами 3, 4 пункта 1 постановления Правительства Калининградской области от 07 декабря 2016 года № 571 «Об определении иных категорий граждан, помимо установленных Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», которым социальные услуги на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания в Калининградской области предоставляются бесплатно»;

3) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента:

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра – для граждан (несовершеннолетних) с психическими заболеваниями (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для несовершеннолетних граждан, страдающих психическими расстройствами (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

4) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для несовершеннолетних граждан, страдающих психическими расстройствами (при обращении о предоставлении социального обслуживания несовершеннолетнему, страдающему психическими расстройствами) (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

5) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента, документ, подтверждающий наличие внутрисемейного конфликта (при наличии);

6) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 6 пункта 2

Административного регламента:

- акт о невозможности проживания по месту регистрации (пребывания), в том числе в связи с уничтожением помещения в результате стихийных бедствий или неправомерных действий третьих лиц (пожар, затопление, обрушение и пр.) (при наличии); акт составляется (утверждается) уполномоченным органом с указанием наименования уполномоченного органа, даты оформления, подписи и фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, ответственного за его составление, проставлением печати (при наличии);

- заключение уполномоченной медицинской организации (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

37. Заявители дополнительно к документам, указанным в пункте 35 Административного регламента, в целях получения социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому представляют следующие документы и сведения:

1) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента:

- заключение уполномоченной медицинской организации (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для несовершеннолетнего гражданина, страдающего психическими расстройствами (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

2) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента:

- заключение уполномоченной медицинской организации (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра – для граждан (несовершеннолетних) с психическими заболеваниями (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для несовершеннолетнего гражданина, страдающего психическими расстройствами (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

взаимодействия);

4) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для несовершеннолетнего гражданина, страдающего психическими расстройствами (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

- выписку из истории болезни или медицинской карты ребенка-инвалида (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

5) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента, документ, подтверждающий наличие внутрисемейного конфликта (при наличии);

6) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 6 пункта 2 Административного регламента:

- акт о невозможности проживания по месту регистрации (пребывания), в том числе в связи с уничтожением помещения в результате стихийных бедствий или противоправных действий третьих лиц (пожар, затопление, обрушение и пр.) (при наличии); акт составляется (утверждается) уполномоченным органом с указанием наименования уполномоченного органа, даты оформления, подписи и фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, ответственного за его составление, проставлением печати (при наличии);

- заключение уполномоченной медицинской организации (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

7) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента:

- акт о невозможности проживания по месту регистрации (пребывания), в том числе в связи с уничтожением помещения в результате стихийных бедствий или противоправных действий третьих лиц (пожар, затопление, обрушение и пр.) (при наличии); акт составляется (утверждается) уполномоченным органом с указанием наименования уполномоченного органа, даты оформления, подписи и фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, ответственного за его составление, проставлением печати (при наличии);

- заключение уполномоченной медицинской организации (представляется гражданином в течение 3 рабочих дней со дня его уведомления уполномоченной организацией о неполучении документа из медицинской организации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

8) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 8 пункта 2 Административного регламента, документы, подтверждающие проведение в отношении Заявителя санитарно-противоэпидемических (профилактических)

мероприятий (при наличии);

9) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 9 пункта 2 Административного регламента, документы, подтверждающие проведение в отношении Заявителя ограничительных мероприятий (при наличии);

10) при наличии обстоятельств, указанных в подпункте 10 пункта 2 Административного регламента, документы, подтверждающие участие Заявителя в специальной военной операции (выписки из приказов (справки) командиров (начальников) воинских частей, подразделений, штабов, органов оперативных и иных групп, подтверждающих даты или периоды участия Заявителя в специальной военной операции).

38. Заявители в целях получения срочных социальных услуг вне зависимости от обстоятельств, указанных в пунктах 1-10 пункта 2 Административного регламента, предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пунктах 35-38 Административного регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык. В случае обращения Заявителя через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, направляются в форме электронных документов.

В Заявлении и (или) в документах, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента не должно быть записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, Заявление и (или) документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, должны содержать все необходимые сведения, подписи, печати (при наличии).

40. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Центра, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного лица Центра, руководителя МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень сведений, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

41. Сведения о Заявителе, запрашиваемые Центром посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, для предоставления Государственной услуги Заявителю:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

- о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

- о регистрации по месту жительства в Калининградской области;

- о регистрации по месту пребывания в Калининградской области;

- о размере пенсий;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
 - об установлении опеки или попечительства над ребенком;
 - об опекуне (попечителе) ребенка (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);
 - об ограничении дееспособности гражданина или о признании гражданина недееспособным;
 - об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
 - об установлении опеки над недееспособным;
 - об установлении попечительства над гражданином;
 - об установлении инвалидности (включая сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации гражданина (при ее наличии));
 - об осуществлении трудовой деятельности;
 - об осуществлении ухода за ребенком-инвалидом, за членом семьи, являющимся инвалидом;
 - о наличии статуса «лицо, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;
 - о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
 - о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);
- 3) в Министерстве обороны Российской Федерации:
- о размере пенсий;
 - о прохождении военной службы по призыву;
- 4) в Федеральной налоговой службе:
- идентификационный номер налогоплательщика физического лица;
 - о доходах, полученных за выполнение трудовых и иных обязанностей, вознаграждениях за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;
 - о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
 - о доходах от осуществления предпринимательской и иной деятельности;
 - о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации

записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

- о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

- о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

5) в Федеральной службе исполнения наказаний:

- о пребывании в местах лишения свободы членов семьи гражданина;

- об освобождении из мест лишения свободы;

- о применении в отношении гражданина и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

9) в Федеральной службе по труду и занятости:

- о регистрации граждан в качестве безработных;

- о размерах пособия по безработице и иных выплатах;

10) в медицинских организациях:

- заключение уполномоченной медицинской организации;

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справка медицинской организации о состоянии здоровья;

- справка медицинской организации об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня до поступления в организацию по уходу с обеспечением проживания;

- выписка из истории болезни или медицинской карты ребенка-инвалида.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Центр по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

42. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

1) непредставление или неполное представление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, и (или) представление документов (сведений), содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие у Заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанных в пункте 2 Административного регламента;

3) несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным пунктом 39 Административного регламента;

4) наличие у Заявителя медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, в связи с которыми Заявителю может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении Государственной услуги.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

45. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

46. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

47. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, на предоставление Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

49. Регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, представленных Заявителем в отдел МФЦ, осуществляется отделом МФЦ в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ»).

50. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, поступившие из отдела МФЦ в Центр, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления из отдела МФЦ.

51. Регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, представленных Заявителем в Центр, осуществляется в течение времени приема Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в автоматизированной информационной системе Центра.

52. Регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 110 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

53. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения отделов МФЦ и Центра.

54. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения Центра.

55. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги размещаются информация и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента.

56. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

57. Помещения Центра, в которых предоставляется Государственная услуга,

должны соответствовать следующим требованиям:

1) оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями;

5) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Центра, оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги;

б) таблички на дверях или стенах установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

58. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей инвалидам обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

59. Обеспечение помещений отделов МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов осуществляется отделами МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

60. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в отделах МФЦ;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах Министерства, Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) территориальная доступность зданий Центра, свободный доступ в помещения структурных подразделений Центра, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

5) возможность обращения за предоставлением Государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

61. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, работниками отдела МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, работниками отделов

МФЦ не осуществляется.

62. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Центра, работниками отделов МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в отделах МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

63. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в отделах МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы Заявления в электронном виде.

64. Предоставление Государственной услуги в отделах МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие отделов МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Прием Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, осуществляется в любом отделе МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

65. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

66. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) запись на прием в Центр, отдел МФЦ для предоставления документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента,;
- 3) возможность формирования Заявления;
- 4) регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента;
- 5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц, отдела МФЦ, его работников.

67. Подача документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

68. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного

образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

69. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

70. Право на представление документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

71. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в случае, если Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

72. Для предоставления Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных

сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента,;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 5) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

74. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении Государственной услуги в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента,

75. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, Заявителем в отдел МФЦ;
- 2) представление Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, Заявителем в Центр;
- 3) представление Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, Заявителем в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 110-120 Административного регламента.

76. При представлении Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, Заявителем лично в отдел МФЦ в день их представления работник отдела МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента:

1) принимает Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента;

2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

3) сканирует Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, в ГИС «МФЦ»;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, и дата их приема;

5) направляет Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, посредством ГИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

77. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 76 Административного регламента, составляет 20 минут.

78. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за предоставление Государственной услуги.

79. При представлении Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, Заявителем лично в Центр в день их представления должностное лицо Центра, ответственное за предоставление Государственной услуги:

1) принимает Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента;

2) регистрирует Заявление в журнале учета заявлений граждан, их законных представителей (иных обращений) о предоставлении социального обслуживания и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

3) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и документы, предусмотренные пунктами 35-38 Административного регламента, и дата их приема.

80. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 79 Административного регламента, составляет 20 минут.

81. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в Центр.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в журнале учета заявлений граждан, их законных представителей (иных обращений) о предоставлении социального обслуживания и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента.

85. Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в Центре:

1) проверяет по Электронному социальному регистру населения Калининградской области факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

2) осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 41 Административного регламента, в случае, если эти сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе;

3) проверяет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия сведения, имеющиеся в Заявлении и документах, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента;

4) формирует личное дело Заявителя на основании Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, и сведений, полученных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированной системе Центра (далее – Личное дело).

5) передает сформированное Личное дело в комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в социальных услугах, в долговременном уходе и социальном сопровождении, созданную Центром (далее - Комиссия), для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его в Комиссию для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

87. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение сведений, указанных в пункте 41 Административного регламента.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего Личного дела в Комиссии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела в Комиссию.

90. Комиссия в течение одного рабочего дня со дня поступления Личного дела:

1) рассматривает Личное дело и дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) принимает решение по итогам оценки нуждаемости и индивидуальной потребности Заявителя в социальном обслуживании:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента;

3) оформляет протокол, в котором фиксирует принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги (далее – протокол);

4) в случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги оформляет индивидуальную программу;

5) регистрирует протокол и индивидуальную программу в журнале учета заявлений граждан, их законных представителей (иных обращений) о предоставлении социального обслуживания и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

6) передает протокол и в случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги индивидуальную программу должностному лицу Центра, ответственному за предоставление Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

91. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за предоставление Государственной услуги.

92. Критерием принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола и в случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги индивидуальной программы.

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за предоставление Государственной услуги, протокола и индивидуальной программы.

95. Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление Государственной услуги:

1) в день поступления протокола оформляет в двух экземплярах решение о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и направляет один из экземпляров Заявителю;

2) вносит информацию о принятом решении о предоставлении Государственной услуги в Личное дело;

3) в течение 5 рабочих дней передает Заявителю индивидуальную программу;

4) отмечает в журнале учета заявлений граждан, их законных представителей (иных обращений) о предоставлении социального обслуживания и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг проставляет выдачу индивидуальной программы Заявителю.

96. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении Государственной услуги и передача Заявителю индивидуальной программы.

97. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление должностному лицу Центра, ответственному за предоставление Государственной услуги, протокола и индивидуальной программы.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о выдаче индивидуальной программы Заявителю в журнале учета заявлений граждан, их законных представителей (иных обращений) о предоставлении социального обслуживания и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

99. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за предоставление Государственной услуги, протокола.

100. Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление Государственной услуги:

1) в день поступления протокола оформляет в двух экземплярах решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) вносит информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Личное дело и приобщает один экземпляр к Личному делу;

3) направляет Заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования:

- с использованием средств почтовой связи – в случаях подачи Заявления

при личном обращении Заявителя в отделы МФЦ, Центр;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в случае подачи Заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

101. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

102. Критерием принятия решения является получение должностным лицом Центра, ответственным за предоставление Государственной услуги, протокола.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Личное дело.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

104. Запись на прием в Центр для подачи Заявления осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

105. Формирование Заявителем Заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

106. Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Запроса.

107. При формировании Запроса Заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов в электронном виде, указанных в пунктах 35-38 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – документы в электронном виде);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;

4) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода

сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным Запросам - в течение не менее 3 месяцев.

108. При подаче Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы в электронном виде могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью.

В случае представления документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Центра в соответствии с подпунктом 3 пункта 116 Административного регламента.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 39, 68 Административного регламента.

109. Сформированный и подписанный Запрос и документы в электронном виде направляются в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

110. Центр обеспечивает прием документов в электронном виде и регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

111. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Центром Запроса и документов в электронном виде.

112. При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме Центром осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется должностными лицами Центра путем самостоятельного изменения статуса Запроса на «Принято», «Готово» и «Закрыто».

113. В случае установления факта наличия в Запросе недостоверной и (или) неполной информации, не влияющей на право предоставления Государственной услуги, Центр в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Запроса в Центре возвращает такой Запрос Заявителю на доработку с указанием

информации, подлежащей корректировке.

114. Заявитель имеет возможность направить в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) доработанный Запрос в течение 1 рабочего дня со дня получения Запроса на доработку от Центра.

115. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

116. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 73 Административного регламента, и принятия Центром решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 100 Административного регламента;

2) при принятии решения о предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 95 Административного регламента;

3) в случае представления Заявителем документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости предоставления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче Запроса, с указанием места, даты (периода) и времени представления. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 95 Административного регламента.

117. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

118. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа о предоставлении Государственной услуги

либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,;

2) документа о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

119. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

120. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Запроса и документов в электронной форме, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения Заявления и документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Центра.

122. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок

выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

123. Текущий контроль за соблюдением работниками отделов МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

124. В Центре помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, между отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

125. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

127. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

128. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

129. Внеплановые проверки проводятся по решению Министерства. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

130. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение проверки утверждаются приказом Министерства.

131. В случае выявления нарушений Центром законодательства Российской Федерации и/или Калининградской области Министерство вправе давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Центром.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Государственной услуги**

132. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, Центр, его должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

133. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

134. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

135. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТДЕЛОВ МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ**

136. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, его должностных лиц, отделов МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

137. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги отделами МФЦ, действия (бездействие) работников отделов МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

138. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Центра, его должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в

порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

139. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Центра, его должностных лиц, отделов МФЦ, их работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской 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, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Центра, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими 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 Калининградской области.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также указанных в подпункте 4 пункта 40 Административного регламента.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, его должностных лиц может быть подана в письменном или электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Центра, либо через организации почтовой связи на почтовый адрес Центра;
- 2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства, либо через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;
- 3) по адресу электронной почты Центра;
- 4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;
- 5) через отделы МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;
- 7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 8) в ходе личного приема граждан министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр), исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012)599-609.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) отделов МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения отдела МФЦ либо через организации почтовой связи на почтовый адрес отдела МФЦ;
- 2) по адресу электронной почты отдела МФЦ;
- 3) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;
- 5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 6) в ходе личного приема граждан руководителем отдела МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) отделов МФЦ, их работников подается и рассматривается в соответствии с положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

144. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование отдела

МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, отдела МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, отдела МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

145. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

147. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- 1) Центра – Министру;
- 2) должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- 3) отдела МФЦ – учредителю учреждения МФЦ;
- 4) работника отдела МФЦ – руководителю отдела МФЦ.

148. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр, Министерство, отдел МФЦ жалоба Заявителя.

149. 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 результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

150. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

Заявителя и по тому же предмету жалобы.

151. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 154 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Центром, отделом МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

152. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 154 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

153. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо отдела МФЦ, его работника 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.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 149 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

(наименование органа, уполномоченного на
предоставление Государственной услуги)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
_____ серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю согласие _____
(наименование и адрес органа, уполномоченного на

_____ (предоставление Государственной услуги, получающего согласие Заявителя)
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим письменным заявлением.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии)

Адрес проживания: _____

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

от _____ № _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)
в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об
основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
Положением о порядке признания граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и определении индивидуальной потребности граждан в
социальных услугах и социальном сопровождении, утвержденном приказом
Министерства социальной политики Калининградской области от 21 мая 2019
года № 360, принято решение гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

предоставить государственную услугу «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»:

- В стационарной форме социального обслуживания
- В полустационарной форме социального обслуживания
- В форме социального обслуживания на дому
- Срочные социальные услуги

Дополнительная информация: _____

Должность и фамилия, имя, отчество (при
наличии) должностного лица, принявшего
решение

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя,

_____)
отчество (при наличии)

Адрес проживания: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гр.

_____)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

от _____ № _____

_____)
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)
в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об
основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
Положением о порядке признания граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и определении индивидуальной потребности граждан в
социальных услугах и социальном сопровождении, утвержденном приказом
Министерства социальной политики Калининградской области от 21 мая 2019
года № 360, принято решение отказать гр. _____.

_____)
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
в предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании» по следующим основаниям:

_____)
(указываются причины отказа)

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги

Представление сведений и (или) документов, которые противоречат
сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы либо в судебном порядке.

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»



Министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер