

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 13 января 2022 г. N 10**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ  
ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 29.06.2022 N 331, от 06.10.2022 N 509)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года N 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании [постановления](#) Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года N 652-па "Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административной [регламент](#) министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги "Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании".

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 1 июля 2013 года [N 556](#) "Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по принятию решения о выписке путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарные учреждения социального обслуживания Приморского края";

от 17 декабря 2013 года [N 927](#) "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 июля 2013 года N 556 "Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по выписке путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарные учреждения социального обслуживания Приморского края";

от 27 марта 2014 года [N 159](#) "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 июля 2013 года N 556 "Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по выписке путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарные учреждения социального обслуживания Приморского края";

от 1 июля 2016 года [N 425](#) "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 июля 2013 года N 556 "Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по выписке путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в

стационарные учреждения социального обслуживания Приморского края";

от 26 сентября 2018 года [N 571](#) "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 1 июля 2013 года N 556 "Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по выписке путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарные учреждения социального обслуживания Приморского края".

3. Отделу организации социального обслуживания населения обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года N 265 "Об утверждении порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Приморского края Е.П. Чибрикову.

Министр  
С.В.КРАСИЦКАЯ

Утвержден  
приказом  
министерства труда и  
социальной политики  
Приморского края  
от 13.01.2022 N 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ  
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 29.06.2022 [N 331](#), от 06.10.2022 [N 509](#))

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания "Приморский центр социального обслуживания населения" (далее - КГАУСО "ПЦСОН") при предоставлении государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГАУСО "ПЦСОН" и специалистами филиалов КГАУСО "ПЦСОН" городских, муниципальных округов и муниципальных

районов (далее - структурные подразделения КГАУСО "ПЦСОН") и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## 2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Приморского края, беженцы (далее - граждане, гражданин), нуждающиеся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме, в стационарной форме социального обслуживания при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленных [статьей 15](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации Приморского края от 11 августа 2014 года N 305-па "Об утверждении Перечня иных обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина" (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей, указанных в [подпункте 2.1](#) настоящего пункта, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГАУСО "ПЦСОН" и структурными подразделениями КГАУСО "ПЦСОН", краевым государственным автономным учреждением Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае", его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются:

непосредственно в министерстве, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделениях КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделениях КГАУСО "ПЦСОН";

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Региональный портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГАУСО "ПЦСОН" с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее - Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" (далее - Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН";

справочные телефоны министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН";

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГАУСО "ПЦСОН" или структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН". Специалист министерства, специалист КГАУСО "ПЦСОН" или специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист КГАУСО "ПЦСОН", специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГАУСО "ПЦСОН" или структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН".

При представлении информации о государственной услуге по письменным обращениям

ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГАУСО "ПЦСОН", специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При представлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГАУСО "ПЦСОН", специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГАУСО "ПЦСОН", начальником структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со [статьей 7.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрены.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги.

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

6. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГАУСО "ПЦСОН".

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГАУСО "ПЦСОН".

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН".

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

структурными подразделениями управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю;

управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Приморскому краю;

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 29.06.2022 N 331;

структурными подразделениями департамента записи актов гражданского состояния Приморского края;

управлением Федеральной почтовой связи Приморского края АО "Почта России";

иными организациями.

7. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

оформление в письменной форме решения и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

б) в случае принятия решения об отказе в социальном обслуживании:

оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в социальном обслуживании;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в социальном обслуживании.

8. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении социальных услуг по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (далее - заявление), с прилагаемыми к нему документами в порядке, установленном [подпунктом 21.1 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

Уведомление о принятом решении направляется (выдается) заявителю (за исключением лиц БОМЖ, местонахождение которых неизвестно) (уполномоченному представителю) не позднее 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022

N 509)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, лица с психическим расстройством в полустационарной форме социального обслуживания, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

10.1.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме в условиях дома-интерната для престарелых и инвалидов, специального дома-интерната для престарелых и инвалидов заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  
(в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя);

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509;

медицинскую карту по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - медицинская карта) заключение врачебной комиссии медицинской организации об отсутствии противопоказаний для нахождения в стационарной организации социального обслуживания для престарелых и инвалидов (общего типа);

документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина в денежной форме (справка с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы, справка о размере пенсии и иные документы (сведения) по видам доходов в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 1075 за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).

10.1.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме в условиях стационарных организаций социального обслуживания психоневрологического типа (психоневрологический интернат, реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью), а также полустационарной форме для лиц с психическими расстройствами, заявитель, (уполномоченный представитель) представляет:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  
(в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя);

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509;

медицинскую карту;

заключение врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для нахождения в стационарной организации социального обслуживания для лиц с психическими расстройствами (психоневрологического типа);

для лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными):

судебное решение о признании лица недееспособным (ограниченно дееспособным);

документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина в денежной форме (справка с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы, справка о размере пенсии и иные документы (сведения) по видам доходов в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 1075 за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).

10.1.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме в условиях детского психоневрологического дома-интерната, а также в полустационарной форме для несовершеннолетних лиц с психическими расстройствами, уполномоченный представитель несовершеннолетнего представляет:

заявление от родителей ребенка (или иного законного представителя);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца уполномоченного представителя несовершеннолетнего, и документ подтверждающий его полномочия;  
(в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

документ, удостоверяющий личность гражданина в случае предоставления социальной услуги лицам, достигшим возраста 14 лет; свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае предоставления социальной услуги лицам до 14 лет;  
(в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 29.06.2022 N 331)

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509;



медицинскую карту;

заключение врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у несовершеннолетнего психического расстройства, лишающего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания;

заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для нахождения в стационарной организации социального обслуживания для детей с психическими расстройствами (психоневрологического типа);

решение органа опеки и попечительства над несовершеннолетними, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о помещении несовершеннолетнего в детский психоневрологический интернат;

заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в указанной организации;

документы, подтверждающие факт отсутствия родителей (справка о смерти, документ о признании безвестно отсутствующим и другие);

судебное решение о лишении родительских прав (при наличии);

распоряжение органа опеки и попечительства над несовершеннолетними об установлении опеки (при отсутствии родителей, лишении их родительских прав);

документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина в денежной форме (справка с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы, справка о размере пенсии и иные документы (сведения) по видам доходов в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 1075 за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).

10.1.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме в условиях центра по оказанию помощи лицам без определенного места жительства заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при наличии);  
(в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя);

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509;

справку медицинской организации об отсутствии острых инфекционных заболеваний, результат флюорографического обследования.

10.2. Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя);

вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина в денежной форме (справка с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы, справка о размере пенсии и иные документы (сведения) по видам доходов в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 1075 за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления);

заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание.

10.3. Перечень документов, необходимых для признания несовершеннолетнего гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина в случае предоставления социальной услуги лицам, достигшим возраста 14 лет; свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае предоставления социальной услуги лицам до 14 лет; (в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 29.06.2022 N 331)

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя);

доверенность, подписанная руководителем органа, организации, органа местного самоуправления, общественного объединения или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами (в случае обращения представителя заинтересованного лица);

ходатайство заинтересованного лица (в случае обращения органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних).

10.4. Документы, указанные в [подпунктах 10.1 - 10.3](#) настоящего пункта, предъявляются:

при обращении в МФЦ, в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" (лично) - в оригиналах, в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление нотариально заверенных копий (копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке);

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" (посредством почтового отправления) - в нотариально заверенных копиях (копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке).

В случае обращения в МФЦ, в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" (лично) документы, указанные указанные в абзацах третьем, четвертом [подподпунктов 10.1.1 - 10.1.4](#)

[подпункта 10.1](#) настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема.

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен [пунктом 22](#) настоящего административного регламента. (пп. 10.4 в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

10.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

распоряжение министерства о назначении опекуна (для заявителей, указанных в [абзаце первом подподпункта 10.1.2 подпункта 10.1](#) настоящего пункта);

сведения о размере пенсии;

документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;

информация из территориального органа УМВД России о наличии (отсутствии) судимости;

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, не имеющих постоянной регистрации);

свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14 лет), выданное на территории Российской Федерации;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим

законодательством не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, установленных [статьей 15](#) Федерального закона N 442-ФЗ и [постановлением](#) N 305-па;

наличие медицинских противопоказаний, [перечень](#) которых указан в приложении N 1 к приказу Минздрава России от 29 апреля 2015 года N 216н (для заявителей, указанных в [подподпунктах 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3](#) (за исключением предоставления социального обслуживания в полустационарной форме)), [10.1.4 подпункта 10.1 пункта 10](#) настоящего административного регламента). Отказ возможен при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;

наличие противопоказаний к предоставлению социального обслуживания, перечень которых указан в [приложении N 5](#) к Порядку N 821 (для заявителей, указанных в [подпункте 10.1 пункта 10](#) настоящего административного регламента). Отказ возможен при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10](#) настоящего административного регламента;

возраст несовершеннолетнего гражданина моложе 3-х и старше 18 лет (кроме случаев направления несовершеннолетних от 0 до 3-х лет в отделение кратковременного пребывания, либо в кризисный центр для женщин и детей) (для заявителей, указанных в [подподпункте 10.1.3 подпункта 10.1](#) (за исключением предоставления социального обслуживания в стационарной форме), [подпункта 10.2 пункта 10](#) настоящего административного регламента);

предоставление в министерство документов, указанных в [подпунктах 10.1 - 10.3 пункта 10](#) настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

представление неполных и (или) недостоверных сведений.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с [пунктом 1 статьи 8](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", работником МФЦ составляет 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим

законодательством.

16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Положения п. 16.2 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов [применяются с 01.07.2016](#) исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп

населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

16.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГАУСО "ПЦСОН" принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

16.5. Положения [подпункта 16.2](#) настоящего пункта в части обеспечения доступности для

инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) в соответствии с [пунктом 23](#) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

##### 1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая



сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

17.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий ("дорожной карты").

#### 18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном [пунктом 23](#) настоящего административного регламента.

#### 19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН".

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

20. Предоставление государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в социальном обслуживании.

20.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГАУСО "ПЦСОН", для подачи заявления с

использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

21.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (уполномоченным представителем) по своему выбору в одну из следующих организаций (государственный орган):

структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" в письменной форме почтовым отправлением, при личном обращении по месту жительства (пребывания) либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала;

МФЦ лично в письменной форме;

министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в организации (государственном органе), в которую обратился заявитель (уполномоченный представитель) в соответствии с настоящим подпунктом:

в день приема в случае личного обращения;

в день поступления в случае обращения в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа (пакета документов) через Единый портал или Региональный портал.

Датой подачи заявления считается дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами организацией (государственным органом), в которые обратился заявитель (уполномоченный представитель) в соответствии с настоящим подпунктом.

21.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГАУСО "ПЦСОН" или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН".

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в [пункте 23](#) настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН":

формирует заявление из государственной информационной системы "Адресная социальная помощь" (далее - ГИС АСП);

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться;

проверяет в ГИС АСП наличие информации о заявителе;

при отсутствии в ГИС АСП информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в ГИС АСП;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕГИССО;

проверяет правильность и полноту оформленного пакета документов, требуемого для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" в течение 2-х рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его уполномоченной комиссии структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", ответственной за признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - уполномоченная комиссия).

21.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН", формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения

КГАУСО "ПЦСОН", начальником структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" или заместителем начальника структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", в случае отсутствия в штатном расписании должности "заместитель начальника отдела" - уполномоченным специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" (далее - должностное лицо структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН").

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации N 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации N 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин послуживших основанием для принятия данного решения и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН";

должностное лицо структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению

заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подподпункте.

В случае отсутствия выявления нарушений при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН":

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме ГИС АСП;

проверяет ГИС АСП наличие информации о заявителе;

при отсутствии ГИС АСП информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ, подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также ЕГИССО;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале до статуса "принято".

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченной комиссии структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН".

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его уполномоченной комиссии или направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

21.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" в течение 2-х рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН".

21.2. Административная процедура - принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решения об отказе в социальном обслуживании.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД уполномоченной комиссией.

Административная процедура осуществляется уполномоченной комиссией.

Уполномоченная комиссия:

проверяет право заявителя на предоставление социального обслуживания на основании документов, имеющихся в ЭД;

при наличии права заявителя на предоставление социального обслуживания, готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и соответствующего уведомления, передает документы на подпись должностному лицу структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН";

в случае принятия решения об отказе в социальном обслуживании, готовит проект решения об отказе в социальном обслуживании и соответствующего уведомления и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН".

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо решение об отказе в социальном обслуживании (далее - решение) и соответствующее уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", после подписания решение заверяется печатью структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" и приобщается в ЭД.

Уведомление об отказе в социальном обслуживании направляется в течение 2-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалистами структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

После получения уведомления об отказе в социальном обслуживании заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в социальном обслуживании.

Административное действие - направление уведомления об отказе в социальном обслуживании не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в социальном обслуживании и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

## 22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в



электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, [перечень](#) которых определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года N 1818 "Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Перечень).

(абзац введен [Приказом](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представителем заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

(абзац введен [Приказом](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

## 23. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

23.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

### 23.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в [пункте 10](#) настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (комплексного запроса), в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю)

самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего преобразовывает путем сканирования подписанное заявление, представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и расписку, подписанную заявителем (уполномоченным представителем) в электронные дубликаты таких документов с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии). Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

(в ред. Приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от 29.06.2022 N 331)

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

23.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

23.4. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании, используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании в структурных подразделениях КГАУСО "ПЦСОН" на бумажном носителе.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки представляются следующими способами:

- лично в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" заявителем (уполномоченным представителем) оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" делаются копии этих документов;

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками.

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает уполномоченной комиссии структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", ответственной за признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГАУСО "ПЦСОН" в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН".

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГАУСО "ПЦСОН".

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

25. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

26.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГАУСО "ПЦСОН" или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГАУСО "ПЦСОН" текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", специалистами КГАУСО "ПЦСОН" требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", руководитель КГАУСО "ПЦСОН" дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

26.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГАУСО "ПЦСОН", утверждаемых руководителем КГАУСО "ПЦСОН".

Внеплановые и плановые проверки КГАУСО "ПЦСОН" и структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН" осуществляются на основании приказов руководителя КГАУСО "ПЦСОН".

При проведении внеплановой или плановой проверки КГАУСО "ПЦСОН" могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГАУСО "ПЦСОН", должностные лица структурных подразделений КГАУСО "ПЦСОН", ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", специалистом КГАУСО "ПЦСОН", специалистом структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

28. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и (или) действий (бездействия) министерства,  
КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН",  
МФЦ, а также их должностных лиц, государственных  
гражданских служащих, работников**

29. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ, работника МФЦ, организаций, их руководителей и (или) работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановлением](#) Администрации Приморского края N 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной

услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГАУСО "ПЦСОН" или структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия)



МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" может быть подана в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" либо в КГАУСО "ПЦСОН" в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГАУСО "ПЦСОН", либо начальнику структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КГАУСО "ПЦСОН" либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН" может быть подана в КГАУСО "ПЦСОН" либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГАУСО "ПЦСОН" либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным в Реестре, на Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края)

в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

### 33. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГАУСО "ПЦСОН", должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГАУСО "ПЦСОН", должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГАУСО "ПЦСОН", должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

34. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГАУСО "ПЦСОН", в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН", в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН", в КГАУСО "ПЦСОН", министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 32](#) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного

представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 32](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГАУСО "ПЦСОН", структурным подразделением КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ, 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 Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в [пункте 32](#) настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГАУСО "ПЦСОН", структурным подразделением КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона N 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

35. Должностные лица, указанные в [пункте 32](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями

настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

36. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГАУСО "ПЦСОН", должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в [пункте 32](#) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю: (в ред. [Приказа](#) министерства труда и социальной политики Приморского края от 06.10.2022 N 509)

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в [абзаце втором](#) настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с [пунктом 35](#) настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в [абзацах третьем](#) и [четвертом](#) настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

37. В случае, если в компетенцию министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГАУСО "ПЦСОН", структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН" направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГАУСО "ПЦСОН", структурное подразделения КГАУСО "ПЦСОН" за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГАУСО "ПЦСОН", структурном подразделении КГАУСО "ПЦСОН", в МФЦ, в Реестре, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный

представитель) может получить в министерстве, КГАУСО "ПЦСОН", структурном подразделении КГАУСО "ПЦСОН", в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГАУСО "ПЦСОН", структурное подразделение КГАУСО "ПЦСОН", обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН" посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГАУСО "ПЦСОН", должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае" или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 32](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

40. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГАУСО "ПЦСОН", структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГАУСО "ПЦСОН", руководителя КГАУСО "ПЦСОН" по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Регламенту  
признания  
гражданина  
нуждающимся  
в социальном  
обслуживании,  
утвержденному  
приказом  
министерства  
от 13.01.2022 N 10

(оформляется медицинской организацией)

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

гражданина пожилого возраста (инвалида), оформляющегося на социальное обслуживание в стационарной, полустационарной форме

Наименование учреждения здравоохранения, выдавшего карту

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Способность к самостоятельному передвижению \_\_\_\_\_

передвигается самостоятельно, с помощью трости, костылей, ходунков, кресла-коляски, находится на постельном режиме

Терапевт (педиатр) \_\_\_\_\_

Онколог (для детей - по показаниям) \_\_\_\_\_

Фтизиатр \_\_\_\_\_

Хирург \_\_\_\_\_

Гинеколог \_\_\_\_\_

Окулист \_\_\_\_\_

Стоматолог \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Невролог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Главный врач учреждения здравоохранения

---