

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 декабря 2016 года N 362-ОС

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания"

(с изменениями на 27 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 23.12.2016 N 390-ОС](#), [от 22.11.2017 N 420-ОС](#), [от 30.03.2018 N 114-ОС](#), [от 04.06.2018 N 254-ОС](#), [от 08.11.2018 N 523-ОС](#), [от 21.01.2019 N 41-ОС](#), [от 27.02.2019 N 96-ОС](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями), [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) (с последующими изменениями), [постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области"](#) (с последующими изменениями), [постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области"](#) (с последующими изменениями), пунктом 1.1 [Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области](#), утвержденного [постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП](#) (с последующими изменениями), приказываю:

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания".

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 12.05.2014 N 161-ОС "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Организация стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов \(в муниципальных учреждениях социального обслуживания\)";](#)

2.2. [Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 16.09.2014 N 477-ОС "О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Организация стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов \(в муниципальных учреждениях социального обслуживания\)", утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 12.05.2014 N 161-ОС";](#)

2.3. [Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 17.10.2014 N 530-ОС "О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Организация стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов \(в муниципальных учреждениях социального обслуживания\)", утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 12.05.2014 N 161-ОС \(с последующими изменениями\)";](#)

2.4. [Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 N 214-ОС "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Организация стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов \(в государственных учреждениях социального обслуживания\)";](#)

2.5. [Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 23.10.2013 N 554-ОС "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Организация стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов \(в государственных учреждениях социального обслуживания\)", утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 N 214-ОС";](#)

2.6. [Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.12.2014 N 635-ОС "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Организация стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов \(в государственных учреждениях социального обслуживания\)", утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 N 214-ОС \(с последующими изменениями\)";](#)

2.7. [Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.12.2015 N 531-ОС "О приостановлении действия отдельных приказов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области".](#)

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты населения.

Министр  
Е.А.ТРОШИН

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 23.12.2016 N 390-ОС, от 22.11.2017 N 420-ОС, от 30.03.2018 N 114-ОС, от 04.06.2018 N 254-ОС, от 08.11.2018 N 523-ОС, от 21.01.2019 N 41-ОС, от 27.02.2019 N 96-ОС](#))

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания" (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы.

От имени заявителей могут также выступать физические лица, 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 (далее - представители заявителя), либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, либо переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в подпункте 1) пункта 1 статьи 1 [Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области"](#) (с последующими изменениями), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - уполномоченные органы), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы).

На Порталах, официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, уполномоченных органов, на официальных сайтах Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(п. 1.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

(п. 1.4 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

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

2.1. Наименование государственной услуги - "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания".

Краткое наименование государственной услуги - "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания".

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания;

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 27.02.2019 N 96-ОС](#))

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", МФЦ, на Порталах.

(п. 2.5 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении социальных услуг, личное заявление лица, страдающего психическим расстройством, или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, заявление родителей или иного законного представителя несовершеннолетнего лица, страдающего психическим расстройством, по форме, утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг"](#), приведенной в приложении N 1 Регламента.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.4. Документы, содержащие сведения о доходах (при наличии доходов) получателя социальных услуг и совместно проживающих членов семьи (при наличии совместно проживающих членов семьи), полученных в денежной форме в соответствии с пунктом 5 [Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075 "Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно";

2.6.5. Документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (при наличии места жительства (места пребывания));

2.6.6. Индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

2.6.7. Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания для лица, находящегося под административным надзором, - справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для нахождения в стационарной организации со специальным социальным обслуживанием;

2.6.8. Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя социальных услуг, установленные частью 1 статьи 15 [Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) (с последующими изменениями);

2.6.9. Справка о виде и размере получаемой получателем социальных услуг и совместно проживающими членами семьи (при наличии совместно проживающих членов семьи) пенсии и иных выплат, выдаваемая территориальным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.6.10. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (для совершеннолетнего лица, страдающего психическим расстройством, или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным);

2.6.11. Решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра (для лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление);

2.6.12. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетнего лица, страдающего психическим расстройством);

2.6.13. Решение суда об установлении административного надзора (для лиц, состоящих под административным надзором).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем по личной инициативе, поскольку они подлежат представлению в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявители либо их представители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

3) в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством официальных сайтов уполномоченных органов;

5) на бумажном носителе через МФЦ.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, на официальных сайтах уполномоченных органов, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

Образцы электронной формы заявления размещаются в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, на официальных сайтах уполномоченных органов.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
  
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
  
- 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;
  
- заполнение полей электронной формы 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, на официальных сайтах уполномоченных органов в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
  
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;
  
- возможность доступа заявителя в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> или на официальных сайтах уполномоченных органов к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

Прием заявления и документов может осуществляться в МФЦ.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо уполномоченным органом (МФЦ), осуществляющим прием документов, при предъявлении подлинников документов.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 30.03.2018 N 114-ОС](#))

(п. 2.6 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 23.12.2016 N 390-ОС](#))

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по иным основаниям не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 Регламента;

- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя, предусмотренных частью первой статьи 15 [Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) (с последующими изменениями);

- наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации);

- наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 04.06.2018 N 254-ОС](#))

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация документов производится в день их получения.

2.11.1. Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день, если они получены в выходной или праздничный день - днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, официальных сайтов уполномоченных органов, осуществляется в автоматическом режиме.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

2.12. 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 государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 30.03.2018 N 114-ОС](#))

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа или МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Рабочее место сотрудника уполномоченного органа или МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.12.5. Специалисты уполномоченного органа или МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.13.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.13.3. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, в средствах массовой информации.

2.13.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, официальных сайтов уполномоченных органов.

(пп. 2.13.4 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.14.2. Отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.14.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

Если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, последний осуществляет передачу принятых документов в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, официальных сайтов уполномоченных органов заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

г) получение результата предоставления государственной услуги;

(пп. "г" введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 27.02.2019 N 96-ОС](#))

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

2.15.2.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, официальных сайтов уполномоченных органов по выбору заявителя.

(пп. 2.15.2 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания либо отказ в предоставлении государственной услуги и письменное уведомление заявителя о принятом решении (в случае направления документов по почте либо в электронном виде).

Абзац утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#).

3.1.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(пп. 3.1.3 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.2.2. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.2.3 регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации по форме, приведенной в приложении N 2 к Регламенту;

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

3.2.2.4. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в организациях, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления;

3.2.2.5. выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в ходе личного приема.

При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления, способом, указанным в заявлении.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому в региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: "<https://gosuslugi.pnzreg.ru>" заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете в региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" обновляется до статуса "принято".

(пп. 3.2.2.5 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 27.02.2019 N 96-ОС](#))

3.2.3. Прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

3.2.4. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация полученных заявления и документов в день их поступления.

3.2.6. Срок выполнения административных действий не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и полученных документов.

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка и рассмотрение заявления и представленных документов - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и полученных документов;

3.3.2.2. принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания;

3.3.2.3. уведомление заявителя о принятом решении - в день принятия решения.

Уведомление выдается лично заявителю или направляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 27.02.2019 N 96-ОС](#))

3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя уполномоченным органом о принятом решении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения (регистрации) заявления и документов.

3.4. Исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 27.02.2019 N 96-ОС](#).

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.5.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

3.5.2. Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в уполномоченный орган осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает заявление и документы сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос в организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в подпунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, срок передачи документов в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

Передача документов заявителя из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник уполномоченного органа возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.3. Сотрудник уполномоченного органа регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в уполномоченный орган.

3.5.4. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ.

3.5.5. После получения из уполномоченного органа информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в уполномоченном органе результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

3.5.6. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.5.8. В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги МФЦ курьером отправляет документы в уполномоченный орган под подпись с сопроводительным письмом.

(п. 3.5 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента предоставления государственной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично, либо через законного представителя, либо направляется по почте.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа устраняет техническую ошибку путем подготовки результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.8. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.6.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.10. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

3.6.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента;

3.6.12.2. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

(п. 3.6 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС](#))

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченных органах;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 04.06.2018 N 254-ОС](#))

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства, их должностных лиц, государственных (муниципальных) гражданских служащих, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании уполномоченного органа, Министерства, на официальном сайте уполномоченного органа, Министерства, Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных (муниципальных) гражданских служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 08.11.2018 N 523-ОС](#))

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями).

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 08.11.2018 N 523-ОС](#))

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих жалоба подается в Министерство.

5.4.3. При обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области.

5.4.4. Жалоба подается в Министерство, уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Министерства, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.4.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственной услуги, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным [постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти \(органов местного самоуправления муниципальных образований\) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских \(муниципальных\) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг"](#).

5.4.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Министерства, уполномоченного органа;

в) Порталов;

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.12. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.9 и 5.4.10 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.13. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется в письменной форме о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, уполномоченном органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС.](#)

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченными органами в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 08.11.2018 N 523-ОС](#))

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

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 08.11.2018 N 523-ОС](#))

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Приложение N 1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы уполномоченных органов. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Принятие решения о признании  
гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании в  
стационарной форме  
социального обслуживания"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС.](#)

## **Приложение N 2. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ. - Утратило силу**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Принятие решения о признании  
гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании в  
стационарной форме  
социального обслуживания"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МФЦ

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС.](#)

**Приложение N 3. Адреса официальных сайтов  
уполномоченных органов в информационно-  
телекоммуникационной сети "Интернет". - Утратило  
силу**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Принятие решения о признании  
гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании в  
стационарной форме  
социального обслуживания"

АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ В  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС.](#)

**Приложение N 1. Заявление**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Принятие решения о признании  
гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании в  
стационарной форме  
социального обслуживания"

ЗАЯВЛЕНИЕ

---

(наименование органа (поставщика  
социальных услуг),

---

в который предоставляется  
заявление)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(дата рождения (СНИЛС  
гражданина) гражданина)

---

(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

---

(гражданство, сведения о месте  
проживания (пребывания))

---

на территории Российской  
Федерации)

---

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

от <1>

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) представителя,  
наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения, представляющих  
интересы гражданина)

---

(реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия

---

представителя, реквизиты  
документа, подтверждающего

---

личность представителя, адрес  
места жительства, адрес  
нахождения государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, общественного  
объединения)

Заявление

о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального

обслуживания \_\_\_\_\_, оказываемые  
(указывается форма социального обслуживания)

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

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

\_\_\_\_\_ .  
и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим  
обстоятельствам: <2> \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, которые ухудшают  
или могут ухудшить условия

\_\_\_\_\_ .  
жизнедеятельности гражданина)

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

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого  
дохода получателя(ей) социальных услуг <3>:

\_\_\_\_\_ .  
Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

### **Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес уполномоченного органа)

(далее - Оператор) на обработку своих персональных данных для получения услуги по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания.

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение с персональными данными любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4. Настоящее согласие действует до окончания предоставления государственной услуги по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (с последующими изменениями), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(подпись, дата)

---

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В соответствии со статьей 15 [Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#).

<3> Статьи 31 и 32 [Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#).

## **Приложение N 5. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о признании ..."**

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Принятие решения о признании  
гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании в  
стационарной форме  
социального обслуживания"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА  
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ  
ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 41-ОС.](#)

## **Приложение N 2. Журнал регистрации заявления и представленных документов о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Принятие решения о признании  
гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании в  
стационарной форме  
социального обслуживания"

### **ЖУРНАЛ**

регистрации заявления и представленных документов о признании  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме  
социального обслуживания

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5