

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 2 декабря 2016 г. N 363-ОС**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В ФОРМЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами 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. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС, от 18.03.2022 N 140-ОС, от 29.07.2022 N 689-ОС)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому".

(п. 1 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 10.04.2014 N 110-ОС "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о предоставлении гражданам пожилого возраста и инвалидам социального (социально-медицинского) обслуживания на дому".

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**

Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 2 декабря 2016 г. N 363-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ
В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому" (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий организаций, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги. (п. 1.1 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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), Государственного казенного учреждения Пензенской области "Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - уполномоченная организация), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также

модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы).
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС, от 13.12.2022 N 1283-ОС)

На Порталах, официальном сайте Министерства, уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация: (в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

- 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 официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно. (в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченной организации, график ее работы, телефоны, адрес официального сайта, электронной почты) размещается на

информационных стенах в помещении Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, уполномоченной организации, на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

(п. 1.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС)

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявители 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 обл. 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 форме социального обслуживания на дому".

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 16.03.2020 N 100-ОС)

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченной организацией.

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченной организации по предоставлению государственной услуги.

(п. 2.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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 уполномоченной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 27.02.2019 N 96-ОС; в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

2.4. Срок предоставления государственной услуги в форме социального обслуживания на дому осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно со дня регистрации заявления и представленных документов.

В случае получения от медицинской организации обращения о необходимости организации социального обслуживания гражданина, полностью или частично утратившего способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, имеющего показания для оказания паллиативной медицинской помощи либо получающего паллиативную медицинскую помощь, срок предоставления государственной услуги - не более 2 рабочих дней с момента получения такого обращения медицинской организации.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 13.05.2020 N 184-ОС)

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

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС, от 18.03.2022 N 140-ОС)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении социальных услуг, по форме, приведенной в приложении N 1 Регламента;

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

2.6.5. Документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах, в форме социального обслуживания на дому;

2.6.6. 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" (с последующими изменениями);

2.6.6.1. Документы, содержащие сведения о заработке получателя социальных услуг и совместно проживающих членов семьи (при наличии совместно проживающих членов семьи) за

последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг;

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

2.6.8. Сведения о регистрации по месту жительства лиц, указанных заявителем в заявлении и подтвержденных Министерством внутренних дел Российской Федерации, в соответствии с запросом органа в сфере социальной защиты населения, а также информация о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, задекларированными заявителем, подтвержденными документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем по личной инициативе, поскольку они подлежат представлению в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 23.06.2023 N 18-673)

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

1) лично в уполномоченную организацию по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченной организации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

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

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Порталов;

4) на бумажном носителе через МФЦ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы электронной формы заявления размещаются на Порталах.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Порталами автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 13.12.2022 N 1283-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.

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 на Порталах, 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 модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" 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 обл. от 13.12.2022 N 1283-ОС)

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо уполномоченной организацией (МФЦ), осуществляющей прием документов, при предъявлении подлинников документов.

2.6.9. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме.
(пп. 2.6.9 введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 23.06.2023 N 18-673)

(п. 2.6 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 16.03.2020 N 100-ОС)

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 16.03.2020 N 100-ОС)

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1 - 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). (пп. 2.8.1 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 23.06.2023 N 18-673)

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. (п. 2.8 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. 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 уполномоченной организации, днем их получения считается следующий рабочий день, если они получены в выходной или праздничный день - днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал), осуществляется автоматическом режиме.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС; в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС, от 13.12.2022 N 1283-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 государственной 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.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 24.12.2019 N 614-ОС)

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченной организации или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной

парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 24.12.2019 N 614-ОС, от 18.03.2022 N 140-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 уполномоченной организации или МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченной организации 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).

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченной организации, МФЦ, Министерства, в средствах массовой информации.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

2.13.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

(пп. 2.13.4 введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС; в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС, от 13.12.2022 N 1283-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 уполномоченной организацией и МФЦ, последний осуществляет передачу принятых документов в уполномоченную организацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 обл. от 27.02.2019 N 96-ОС)
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
 - е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- (пп. "е" в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 24.12.2019 N 614-ОС)
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации.
- (пп. "ж" в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

Абзац исключен. - Приказ Минтруда Пензенской обл. от 13.12.2022 N 1283-ОС.
(пп. 2.15.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС)

2.15.2.3. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (информирование о порядке получения государственной услуги, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственной услуги, получение результата ее предоставления) непосредственно после ее получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки посредством Регионального портала на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС, от 13.12.2022 N 1283-ОС)

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

(пп. 2.15.2.3 введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 24.12.2019 N 614-ОС)

2.15.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа

предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.
(пп. 2.15.3 введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 29.07.2022 N 689-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 уполномоченной организацией решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому либо отказ в предоставлении государственной услуги и письменное уведомление заявителя о принятом решении (в случае направления документов по почте либо в электронном виде).

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда Пензенской обл. 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 обл. 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 уполномоченную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием специалистом уполномоченной организации (МФЦ) заявления и документов;
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

3.2.2.2. удостоверение специалистом уполномоченной организации (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 обл. от 21.01.2019 N 41-ОС)

3.2.2.4. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, специалист уполномоченной

организации или МФЦ, ответственный за прием документов, запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в организациях, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления;

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС, от 23.06.2023 N 18-673)

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 Порталов в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 16.03.2020 N 100-ОС, от 18.03.2022 N 140-ОС, от 13.12.2022 N 1283-ОС)

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 16.03.2020 N 100-ОС)

При отсутствии основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется уведомление способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Порталах заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 16.03.2020 N 100-ОС, от 18.03.2022 N 140-ОС)

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах автоматически обновляется.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 13.12.2022 N 1283-ОС)

(пп. 3.2.2.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. 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 уполномоченной организации и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченной организацией решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 форме социального обслуживания на дому;

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

Уведомление выдается лично заявителю или направляется способом, указанном заявителем в заявлении, в том числе посредством Порталов.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 27.02.2019 N 96-ОС, от 18.03.2022 N 140-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 уполномоченной организацией о принятом решении;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

В случае получения от медицинской организации обращения о необходимости организации социального обслуживания гражданина, полностью или частично утратившего способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, имеющего показания для оказания паллиативной медицинской помощи либо получающего паллиативную медицинскую помощь, срок выполнения процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения такого обращения медицинской организации.

(абзац введен Приказом Минтруда Пензенской обл. от 13.05.2020 N 184-ОС)

3.3.6. Предоставление срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя следующие действия уполномоченной организации:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

3.3.6.1. Принятие заявления (обращения), а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

3.3.6.2. Информирование о порядке предоставления срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах срочных социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно.

3.3.6.3. Разъяснение заявителю или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

3.3.6.4 Анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому заявителю либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством.

3.3.7. Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 3.3.6.1 - 3.3.6.3 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 16.03.2020 N 100-ОС)

3.3.8. Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 3.3.6.4 Порядка, определяется нуждаемостью получателя срочных социальных услуг, и решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

3.4. Исключен. - Приказ Минтруда Пензенской обл. 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 уполномоченную организацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает заявление и документы сотруднику уполномоченной организации, ответственному за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6 Регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос в организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 23.06.2023 N 18-673)

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

(пп. 3.5.2 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

3.5.3. Сотрудник уполномоченной организации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в уполномоченную организацию.

(пп. 3.5.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченной организации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в уполномоченной организации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

(пп. 3.5.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 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 уполномоченную организацию под подпись с сопроводительным письмом.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

(п. 3.5 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. 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 уполномоченной организацией заявления об исправлении технической ошибки.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченную организацию лично, либо через законного представителя, либо направляется по почте.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

3.6.4. Специалист уполномоченной организации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченной организации устраниет техническую ошибку путем подготовки результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 предоставления 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 обл. 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 уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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 уполномоченной организации;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) уполномоченной организации, 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;

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

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

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 24.12.2019 N 614-ОС)

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

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 Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

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

(п. 5.3 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, ее должностных лиц подается в уполномоченную организацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

(п. 5.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченной организации, Министерства, на Порталах.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 18.03.2022 N 140-ОС)

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 29.07.2022 N 689-ОС)

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (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" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 29.07.2022 N 689-ОС)

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 форме социального
обслуживания на дому"

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

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС.

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 форме социального
обслуживания на дому"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МФЦ**

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС.

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 форме социального
обслуживания на дому"

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

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Принятие решения
о признании гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании в форме социального
обслуживания на дому"

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.

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ г.
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 уполномоченной организации)

(адрес уполномоченной организации)

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

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

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 форме социального обслуживания на дому.

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
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 форме
социального обслуживания
на дому"

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 ФОРМЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ"

Утратило силу. - Приказ Минтруда Пензенской обл. от 21.01.2019 N 41-ОС.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Принятие решения
о признании гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании в форме
социального обслуживания
на дому"

ЖУРНАЛ
регистрации заявления и представленных документов
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
в форме социального обслуживания на дому

| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Перечень принятых документов |
|-------|--------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |