



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

28 декабря 2024 г. № 18-2213
г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Принятие решения о признании гражданина
нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 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 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг».

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Министр

А.А. Качан

Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области
от 28 декабря 2024 г. № 18-2213

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в
предоставлении срочных социальных услуг»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее - заявители).

Заявители вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через законного представителя, иных граждан, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.4. Получение информации заявителями (представителями) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется

посредством официального сайта Государственного казенного учреждения Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее – уполномоченная организация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «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).

1.5. На Порталах, официальном сайте уполномоченной организации 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.

1.6. 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) 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 (представителей) и

номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Справочная информация (место нахождения уполномоченной организации, график ее работы, телефоны, адрес официального сайта, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении уполномоченной организации, на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.

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

1.9. При информировании заявителей (представителей) по телефону и при устных обращениях сотрудники уполномоченной организации подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей (представителей) 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 (представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

1.12. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель (представитель) может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (представителя) на Едином портале в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным казенным учреждением Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» при участии МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении срочных социальных услуг;

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

2.4. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя) может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, Единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, на Порталах.

Уполномоченная организация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, Порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (с последующими изменениями);

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя (при обращении представителя), при наличии;

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

2.7.4. Документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах.

Документы (либо сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 Регламента, запрашиваются в установленном порядке уполномоченной организацией по межведомственным запросам у органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы (либо сведения, содержащиеся в них), в случае если они не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

2.8. Заявители (представители) могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

2.8.1. лично в уполномоченную организацию по адресу, размещенному на официальных сайтах уполномоченной организации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

2.8.2. в форме электронного документа посредством Порталов;

2.8.3. на бумажном носителе через МФЦ.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на

Порталах.

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

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

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 (представителем) 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 (представителя) на Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

2.11. В случае представления заявителем(представителем) документов через МФЦ днем приема таких документов является день их передачи МФЦ в уполномоченную организацию.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента, за исключением документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 Регламента;

2.14.2. отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, предусмотренных частью 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

В случае наличия обстоятельств, при которых существует угроза жизни и (или) здоровью заявителя, отсутствие паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными
правовыми актами Пензенской области**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной
услуги**

2.17. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления.

Если заявление и документы (копии документов), направленные в виде электронного документа, получены после окончания рабочего времени уполномоченной организацией, 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 Порталов осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. 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 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.

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 (представителей) 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.

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.

2.19. 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.

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

2.21. Рабочее место сотрудника уполномоченной организации или МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показатели доступности государственной услуги:

2.23.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

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

2.23.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порталах;

2.23.4. возможность получения заявителем (представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Порталов.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. 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.

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю (представителю) обеспечивается:

2.26.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2.26.2. формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

2.26.4. получение результата предоставления государственной услуги;

2.26.5. получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

2.26.6. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

2.26.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации.

2.27. Заявитель (представитель) 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 (представителя) на Порталах.

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 (представителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю) после успешного заполнения опросной формы оценки посредством Порталов на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

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

2.28. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления государственной услуги.

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 (действия):

3.1.1. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченную организацию (МФЦ).

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.1.1. прием специалистом уполномоченной организации (МФЦ) заявления и документов;

3.2.1.2. удостоверение специалистом уполномоченной организации (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.1.3. регистрация заявления и представленных документов;

3.2.1.4. выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления и документов.

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

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченную организацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

Порядок взаимодействия уполномоченной организации и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При получении посредством Порталов заявления и документов (сведений) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю (представителю) направляется уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Порталах заявителю (представителю) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов (сведений) от заявителя (представителя).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов (сведений).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов (сведений).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час (в день поступления заявления и документов (сведений)).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом уполномоченной организации заявления и документов (сведений), самостоятельно представленных заявителем (представителем).

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием документов, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведений), перечисленные в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 Регламента, в случае если указанные документы (сведений) не были представлены заявителем (представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, направляется в течение 1 часа с момента регистрации специалистом уполномоченной организации заявления и документов, самостоятельно представленных заявителем (представителем).

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие необходимости формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры приложение полученных документов (либо сведения, содержащиеся в них) к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

1 рабочий день со дня поступления заявления и документов (сведений).

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов (либо сведений, содержащихся в них), в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.4.1. Поступившие заявление и документы (сведения) рассматриваются должностным лицом уполномоченной организации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении срочных социальных услуг;
- 2) решение об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

3.4.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг является наличие одного из оснований, указанных в пункте 2.14 Регламента.

3.4.4. Уведомление заявителя о принятом решении выдается лично заявителю или направляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе посредством Порталов.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение, указанное в подпункте 3.4.2 настоящего пункта.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления со дня поступления заявления и документов (сведений).

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в уполномоченную организацию заявителем (представителем) заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.5.1. Заявление об исправлении ошибок подается заявителем (представителем) в уполномоченную организацию посредством почтовой связи, или непосредственно при личном обращении в произвольной форме с указанием решения о предоставлении государственной услуги, а также описанием опечаток и (или) ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

3.5.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом уполномоченной организации, ответственным за прием документов, в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.3. Специалист уполномоченной организации проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в случае наличия оснований для отказа с указанием причин отказа.

3.5.7. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

3.5.7.1. в случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - выдача заявителю (представителю) результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента;

3.5.7.2. в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении ошибок в уполномоченном органе.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2 Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченной организации.

4.3. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя (представителя) 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.

Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, состоящая из специалистов уполномоченной организации, Министерства.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Исполнительные органы (органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов) Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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.

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.

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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также их должностных лиц, работников

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 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, № 26, ст. 6).