



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

06 07. 2022

№ ОЯ-252

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

В целях реализации положений Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ), руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 18 февраля 2011 г. № 35 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по зачислению граждан на социальное обслуживание на дому» («Известия Мордовии» от 9 октября 2013 г. № 149-54).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.В. Купцова.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И.В. Князьков

№ 003643

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «06» 07 2022 г. № 00-252

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и
составлению индивидуальной программы предоставления
социальных услуг**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – Регламент).

2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – государственная услуга).

3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. В соответствии с настоящим Регламентом государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

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

7) отсутствие работы и средств к существованию;

5. Заявителями являются лица, указанные в пункте 4 настоящего Регламента.

В интересах заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их законные представители, иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство) через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия и государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального

обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – государственные учреждения).

Исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных учреждений (далее – специалисты государственных учреждений).

8. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части запроса справки о размере пенсии заявителя и доходов членов его семьи;

налоговыми органами, в части запроса сведений о доходах членов семьи заявителя;

органами службы занятости, в части запроса сведений о доходах членов семьи заявителя;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИПСУ);

отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

11. О принятом решении о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании заявитель информируется в письменной или электронной форме путем направления уведомления, а также по телефону.

В случае поступления заявления на электронную почту решение направляется по адресу электронной почты, с которого поступило заявление.

12. Уведомление о принятом решении о признании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании передается гражданину или его законному представителю в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

ИППСУ, подписанная руководителем Уполномоченной организации, передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Для предоставления срочных социальных услуг составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг не осуществляется.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации социального обслуживания, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет:

5 рабочих дней с даты подачи заявления - на принятие решения о признании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении социальных услуг - на утверждение и передачу гражданину или его законному представителю ИППСУ.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на странице Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал), в АИС, Федеральный регистр государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального

реестра.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственное учреждение по месту жительства или по месту пребывания следующие документы:

1) заявление о предоставлении социального обслуживания в форме заявления о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) согласие (несогласие) на обработку своих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания дополнительно к документам, указанным в пункте 15 Регламента, предоставляется справка медицинской организации о способности гражданина осуществлять самообслуживание (для заявителей, признаваемых нуждающимися в социальном обслуживании по обстоятельству, указанному в пункте 4 Регламента, кроме инвалидов и детей-инвалидов).

17. В случае подачи заявления законным представителем заявителя дополнительно предъявляются паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

18. Документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с предъявлением оригиналов для сверки, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

заявления должны быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявления могут быть оформлены как заявителями, так и лицами, действующими в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

предоставление документов и информации, отсутствии и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

непредставление, представление не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

представление в Министерство, государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и № 210-ФЗ;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ), или невозможность установления данных обстоятельств в связи с отказом заявителя от представления сведений для составления акта оценки условий жизнедеятельности;

представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Среднее время ожидания заявителями в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

28. Продолжительность приема заявителей специалистами государственных казенных учреждений при подаче документов для предоставления государственной услуги, а также приема документов не должна превышать 30 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Специалист регистрирует заявление в день его подачи.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

30. Центральный вход в Министерство и государственные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

31. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы окнами с возможностью проветривания.

Рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение государственной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственных учреждений.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне

с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных казенных учреждений.

Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство и государственное казенное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства и государственного казенного учреждения.

Организуется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, а также их самостоятельное передвижение по территории Министерства и государственного казенного учреждения.

Оказывается содействие инвалиду при входе в Министерство и государственное казенное учреждение и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, а также:

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами:

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

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

обеспеченность дублирующей зрительной, текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом.

33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

34. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.

35. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

36. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами государственных казенных учреждений:

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. В любое время с момента подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения государственного учреждения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявители указывают свое наименование, дату и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем с использованием электронных носителей.

При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

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

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием и рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо принятие решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании;

уведомление заявителя о принятом решении;

заключение договора о предоставлении социальных услуг.

Подраздел 2. Консультирование

40. Заявитель обращается лично, по телефону, письменно по почте и (или) электронной почте в Министерство или государственное учреждение для получения консультации.

Специалист осуществляет консультирование заявителя:

по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о поставщиках социальных услуг, вошедших в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Мордовия;

о категориях граждан, которым предоставляется право на внеочередной и первоочередной прием или преимущественное право в приеме на социальное обслуживание в соответствии с Порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

40.1. Результатом административной процедуры являются:

консультация по составу, форме и содержанию представленных документов, о поставщиках социальных услуг, вошедших в Реестр поставщиков социальных услуг в Республике Мордовия;

о категориях граждан, которым предоставляется право на внеочередной и первоочередной прием или преимущественное право в приеме на стационарное социальное обслуживание в соответствии с Порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

Подраздел 3. Прием и рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов

41. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его представителя в государственное учреждение лично или получение государственным учреждением заявления и необходимых документов по почте.

42. При личном обращении заявителя специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Регламента;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в пункте 19 настоящего Регламента;

проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них, сведений путем направления запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия и субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

43. При установлении фактов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя по телефону и письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) специалист государственного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг для предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – журнал регистрации заявлений);

вручает заявителю (законному представителю), иным гражданам, государственным органам, органам местного самоуправления, общественным объединениям (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) расписку-уведомление о приеме заявления и документов (далее – расписка-уведомление) (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

45. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в пунктах 41 - 44 настоящего Регламента.

Расписка-уведомление направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня.

46. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не может превышать 30 минут.

47. Результатом административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, выдача (направление) заявителю расписки-уведомления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)

представления отсутствующих документов.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела.

49. Для принятия решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист государственного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления в государственное учреждение заявления о предоставлении социальных услуг и документов самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (содержащиеся в них сведения):

сведения о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

сведения о факте установления инвалидности;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются представленные сведения.

Подраздел 5. Принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо принятие решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании

50. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом государственного учреждения (далее – специалист), осуществляющим рассмотрение документов, наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

51. Специалист, осуществляющий рассмотрение документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 22 Регламента.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги специалист, осуществляющий рассмотрение документов, оформляет решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (далее - решение о признании), и передает его на подпись руководителю государственного учреждения либо иному должностному лицу, его заменяющему.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, осуществляющий рассмотрение документов, оформляет решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (далее - решение об отказе) и передает его на подпись руководителю государственного учреждения либо иному должностному лицу, его заменяющему.

54. Руководитель государственного учреждения либо иное должностное лицо, его заменяющее, принимает решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и подписывает решение о признании либо решение об отказе.

55. В случае принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании уполномоченный специалист проводит:

оценку индивидуальной потребности в социальных услугах заявителя, с целью изучения возможности выполнения гражданином различных видов жизнедеятельности в соответствии с методикой изучения возможности выполнения гражданином различных видов жизнедеятельности;

определение степени индивидуальной потребности в социальных услугах, а в случае необходимости предоставления социальных услуг в рамках системы долговременного ухода - определения уровня нуждаемости в уходе;

определение продолжительности, условий оплаты предоставления социального обслуживания, формы социального обслуживания;

определение перечня социальных услуг и установление рекомендуемого объема социального обслуживания.

При определении индивидуальной потребности в социальных услугах в рамках системы долговременного ухода используется анкета-опросник для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании.

56. На основании результатов, полученных в результате проведения определения степени индивидуальной потребности в социальных услугах, а также учитывая личные особенности и предпочтения заявителя, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, составляет ИППСУ по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

56.1 ИППСУ составляется исходя из потребности заявителя в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года.

57. В ИППСУ указываются формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

58. При составлении ИППСУ для заявителя, в отношении которого принято решение о признании его нуждающимся в полустационарной форме социального обслуживания, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, которые имеют право на меры социальной поддержки по приему в организации социального обслуживания во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке.

59. Срок выполнения административной процедуры составляет:

1) нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления;

2) индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

60. Результатом административной процедуры является подписание руководителем государственного учреждения либо иным должностным лицом государственного учреждения, его заменяющим, решения о признании и составление ИППСУ, либо подписание решения об отказе.

Подраздел 6. Уведомление заявителя о принятом решении

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем государственного учреждения либо иным должностным лицом государственного учреждения, его заменяющим, решения о признании либо решения об отказе.

62. Заявитель уведомляется о принятом решении путем направления (вручения) ему подписанного руководителем государственного учреждения либо иным должностным лицом государственного учреждения, его заменяющим, решения о признании либо решения об отказе.

63. Решение о признании либо решение об отказе направляется заявителю с использованием средств почтовой связи либо вручается лично.

64. Экземпляр ИППСУ, подписанный уполномоченным лицом государственного учреждения, направляется (вручается) заявителю. Второй экземпляр ИППСУ остается в государственном учреждении (специалист - подшивает в личное дело получателя государственной услуги).

65. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем государственного учреждения либо иным должностным лицом государственного учреждения, его заменяющим, решения о признании либо решения об отказе.

Экземпляр индивидуальной программы направляется (вручается) заявителю в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи им заявления.

66. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного руководителем государственного учреждения либо иным должностным лицом государственного учреждения, его заменяющим, уведомления о признании и ИПСУ либо решения об отказе.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. 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

67. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

68. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем и заместителем руководителя государственного казенного учреждения.

69. Текущий контроль осуществляется постоянно.

70. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги, Министерство может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) государственными казенными учреждениями.

Подраздел 2. 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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

72. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

73. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства

Российской Федерации и настоящего Регламента.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

77. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов государственных казенных учреждений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

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

8) нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

78. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

79. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или государственное учреждение (далее – органы, предоставляющие государственную услугу) жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу может быть направлена при личном приеме заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно Министром.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Республики Мордовия.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефонам органов, предоставляющих государственную услугу, указанных на официальном сайте Министерства и Республиканского реестра, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, установлены постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, 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».

80. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного исполнителя государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного исполнителя государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы директор государственного казенного учреждения либо его заместитель, Министр либо заместитель Министра принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, 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 (утв. постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным

лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в вышестоящую инстанцию.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

85. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и специалистов государственных казенных учреждений размещена на Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций).

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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