

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23.07.2012 № 198

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области

В целях приведения административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг в соответствие с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложив приложение 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям» в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложив приложение 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области» в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложив приложение 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной службы, реабилитированным лицам

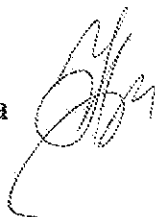
и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности министра



Н.Г. Гурьева

Приложение 1
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 29.04.2020 № 298
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития Саратовской
области»

«Приложение 2
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг многодетным семьям**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям (далее – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: один из родителей (усыновителей), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи.

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные граждане.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: www.social.saratov.gov.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ; через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в *форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют: администрации муниципальных районов и городского округа Саратовской области;

организации, осуществляющие деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

организации почтовой связи;

Управление федеральной почтовой связи Саратовской области – филиал ФГУП «Почта России»;

кредитные организации;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

МФЦ

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»).

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года №690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям (далее – компенсация);

отказ в назначении компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 60 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления-обязательства (Приложение к Административному регламенту) и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации принимается в течение 30 календарных дней со дня обращения многодетной семьи за назначением компенсации.

2.6.1. Срок организации выплаты компенсации составляет 60 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

2.7. О принятом решении в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации многодетной семье направляется уведомление.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление-обязательство о назначении (перерасчете размера) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление-обязательство) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе документа, удостоверяющего личность военнослужащего Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без

гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), выданное (выданные) органами ЗАГС;

свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для граждан иностранного государств) (при наличии);

свидетельства (свидетельств) об усыновлении ребенка (детей) (при наличии);

справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет (представляется по окончании каждого семестра);

документ о прохождении обучения в образовательной организации по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при наличии (предоставляется по окончании каждого семестра);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области;

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для многодетных семей, получающих компенсацию через кредитные организации).

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

удостоверение многодетной семьи;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя, претендующего на получение компенсации, и лиц,

проживающим совместно с ним в жилом помещении (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания), выданный Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

документ, подтверждающий наличие у заявителя в доме печного отопления, или технический паспорт здания (строения) (для многодетных семей, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

документы, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива (для многодетных семей, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

платежные документы о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) суммах и периодах задолженности по оплате коммунальных услуг.

2.13. В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзацах 2-4 пункта 2.12 Административного регламента, сведения из документов запрашиваются в соответствии с законодательством специалистами Учреждения или МФЦ в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14. В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 5 пункта 2.12 Административного регламента, сведения, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива ежегодно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются специалистом Учреждения у организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по реализации и доставке топлива.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 6 пункта 2.12 Административного регламента, сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату коммунальных услуг ежемесячно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются специалистом Учреждения у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В назначении компенсации *отказывается* или выплата компенсации *прекращается*, если:

выявлены недостоверные сведения в документах, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, а также в пункте 2.12 Административного регламента;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

у гражданина отсутствуют основания для получения компенсации, указанные в пункте 1.2 Административного регламента;

заявителем в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем направления ему Учреждением приглашения на прием, не представлены оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ.

2.17.1. Выплата компенсации *прекращается* с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором:

наступила смерть заявителя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

наступили обстоятельства, вследствие которых членом многодетной семьи

утрачено право на получение компенсации.

2.18. Выплата компенсации *приостанавливается* в случаях:

длительного неполучения компенсации (в течение шести месяцев и более) через организации почтовой связи;

получения Учреждением сведений из уполномоченных органов и организаций (территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов по делам записи актов гражданского состояния, органов регистрационного учета, организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за коммунальные услуги) об обстоятельствах, влияющих на право многодетной семьи на получение компенсации;

истечение срока действия удостоверения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.26. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной 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 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 государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным прифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

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

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.28. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ или по почте в Учреждения;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления заявления и документов;

в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

организация выплаты компенсации;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

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

Прием заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему документов и регистрации заявления-обязательства является обращение заявителя в Учреждение с заявлением-обязательством и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.1.1. Специалист Учреждения проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.11 Административного регламента специалист Учреждения заверяет копии документов и выдает заявителю бланк заявления-обязательства для заполнения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Учреждения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.

3.1.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления-обязательства и документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является

отрывной частью заявления, и передает её заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист Учреждения информирует заявителя о сроках и порядке предоставления компенсации.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации заявления-обязательства и документов не может превышать 20 минут.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее – Решение) является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении компенсации, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, передает личное дело заявителя, в которое входят проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, проверяет личное дело заявителя, визирует проект Решения и передает на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Учреждения проверяет личное дело заявителя и подписывает проект Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае принятия решения о назначении компенсации специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, формирует личное дело заявителя и передает его в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

3.3.5. В случае принятия решения о назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление о назначении компенсации и направляет его на визу

начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия Решения.

В случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

3.3.7. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.3.8. Руководитель Учреждения проверяет и подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.3.9. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, направляет заявителю письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации по адресу, указанному в заявлении.

3.3.10. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.3.11. В случае принятия решения о назначении компенсации соответствующее личное дело передается в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплаты компенсации.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации заявителю направляется письменное уведомление об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты компенсации

3.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении компенсации формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подшивает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием

почтового отделения, № лицевого счета, ФИО получателя выплаты, способа выплаты, примечания, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет выплаты осуществляется только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.4.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.4.6. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.10. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.11. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной

организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.4.13. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.14. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.15. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.16. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.17. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.18. Специалист Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц, которую направляет на согласование начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.19. Специалист Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц в разрезе получателей бюджетных средств (ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.20. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной

системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевых счетах, открытых ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.4.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных Учреждением выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.22. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.23. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.24. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.4.25. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных Учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.26. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты компенсации.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.5. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.5.1. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги*

может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.5.2. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Учреждение не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока, специалист Учреждения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление-обязательство на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления-обязательства.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Учреждение отказывает заявителю в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в «Журнале регистрации заявлений» на получение государственной услуги.

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.5.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

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

3.6. Документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждений, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждений, ГКУ СО

«ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты компенсации несут руководители Учреждения и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения компенсации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей или их законных представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их законных представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей или их законных представителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю или его законным представителям результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель или его законные представители вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют

следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением-обязательством и документами, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление-обязательство и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления-обязательства и документов в Учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Административная процедура осуществляется в срок, не позднее 15:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги гражданам через МФЦ не осуществляется.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

**Заявление-обязательство
о назначении (перерасчете размера) ежемесячной компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии)

_____, дата рождения _____,
компенсацию (размер компенсации) расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области "Об установлении размера, порядка и условий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям, проживающим в Саратовской области" по категории "многодетная семья".

Я являюсь _____,
(указать принадлежность к гражданству)

зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____.
(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес, телефон)

Совместно со мной по данному адресу зарегистрированы (проживают) _____ человек.

В том числе:

1) _____;
(указать фамилию, имя, отчество члена семьи, а в случае наличия у члена семьи оснований, дающих право на получение компенсации, указать категорию)

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

О строении (доме), в котором зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания, сообщаю следующее:

вид жилого строения: многоквартирный дом, индивидуальный дом (нужное подчеркнуть); всего этажей в строении ____; этаж, на котором проживаю ____;
наличие лифта (есть/нет) ____; наличие мусоропровода (есть/нет) ____;
размер площади: общей _____, жилой _____, отапливаемой _____;
количество комнат _____; наличие приборов учета потребления коммунальных услуг: свет (есть/нет) _____, газ (есть/нет) _____, вода (есть/нет) _____.

О благоустроенности моего жилья сообщаю следующее:

наличие электричества (есть/нет) ____; наличие сетевого газоснабжения (есть/нет) ____; наличие сжиженного газоснабжения (есть/нет) ____; вид отопления _____; вид горячего водоснабжения _____; вид холодного водоснабжения _____; вид водоотведения _____; наличие газовой плиты для приготовления пищи _____.

(есть/нет) _____; наличие электрической плиты для приготовления пищи (есть/нет) _____; наличие ванны (есть/нет) _____; размер ванны _____ (можно указать примерно); наличие душа (есть/нет) _____; наличие санузла (есть/нет) _____; наличие бани (есть/нет) _____; наличие бассейна (есть/нет) _____; поливная площадь _____.

Кроме того, сообщаю следующие сведения:

- 1) имею удостоверение многодетной семьи _____; (указать серию, номер, дату выдачи, срок действия удостоверения)
- 2) платежные документы, подтверждающие плату за коммунальные услуги, получаю от следующих организаций: _____

Для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мною представлены:

№ п/п	Наименование документа с указанием серии, номера, кем и когда выдан (при наличии)	Количество листов

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по иным основаниям; рождение ребенка в многодетной семье; поступление совершеннолетних детей в образовательную организацию для обучения по очной форме обучения; окончание срока обучения ребенка в образовательной организации по очной форме обучения; лишение родителей (усыновителей) родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении отдельных детей (ребенка); переход детей (ребенка) на полное государственное обеспечение; установление над детьми (ребенком) опеки (попечительства); изменение состава семьи; изменение размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления; изменение места жительства (пребывания); окончание срока действия удостоверения), ознакомлен(а).

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

- 1) на почтовое отделение _____;
- 2) в банк: филиал № _____ р/с _____.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Проживающие совместно со мной совершеннолетние члены семьи согласны на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных":

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Документы гр. _____ принял _____
 Регистрационный номер _____
 Дата _____

Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____
принял _____.

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по иным основаниям; рождение ребенка в многодетной семье; поступление совершеннолетних детей в образовательную организацию для обучения по очной форме обучения; окончание срока обучения ребенка в образовательной организации по очной форме обучения; лишение родителей (усыновителей) родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении отдельных детей (ребенка); переход детей (ребенка) на полное государственное обеспечение; установление над детьми (ребенком) опеки (попечительства); изменение состава семьи; изменение размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления; изменение места жительства (пребывания); окончание срока действия удостоверения), ознакомлен(а).

Дата _____

Входящий номер документа _____

Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

».

Приложение 2

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 29.04.2020 № 298 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 2

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
в Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1 Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие определенные федеральным законодательством категории граждан, проживающих на территории Саратовской области:

1) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах»);

2) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), указанные в пункте 2 статьи 15 Федерального закона «О ветеранах»;

3) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), указанные в статьях 4, 14 Федерального закона «О ветеранах»;

4) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), указанные в пункте 2 статьи 18 Федерального закона «О ветеранах»;

6) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, указанные в статье 21 Федерального закона «О ветеранах»;

7) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, указанные в Указе Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

8) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 1 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в пункте 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

10) граждане, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

11) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

12) семьи, указанные в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

13) семьи, указанные в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

14) граждане, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах, указанные в пункте 1 части первой статьи 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

15) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, указанные в пункте 3 части первой статьи 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

16) граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

17) граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

18) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть кормильца явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

19) лица, ставшие инвалидами, указанные в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

20) лица, указанные в подпунктах «а»-«д» пункта 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», не имеющие инвалидности;

21) семьи, указанные в пункте 2 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

22) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр), указанные в статье 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

23) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, указанные в Федеральном законе от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

24) лица в возрасте до 18 лет, зараженные вирусом иммунодефицита человека, указанные в статье 19 Федерального закона от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в подпунктах 1-24 настоящего пункта Административного регламента или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: www.social.saratov.gov.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес,

по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

организации, осуществляющие деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

организации почтовой связи;

кредитные организации;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

МФЦ;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»).

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области (далее – компенсация);

отказ в назначении компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат по выплате компенсации), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 60 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в течение 30 календарных дней со дня обращения гражданина за назначением компенсации.

2.6.1. Срок организации выплаты компенсации составляет 60 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

2.7. О принятом решении гражданину направляется уведомление в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление-обязательство о назначении (перерасчете размера) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление-обязательство) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе документа, удостоверяющего личность военнослужащего Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

свидетельства о рождении (для детей-инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека, не имеющих паспорта);

свидетельства о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей-инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека, не имеющих паспорта) (при наличии);

свидетельства об усыновлении (для детей-инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека, не имеющих паспорта) (при наличии);

справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для инвалидов);

заключения врачебной комиссии (для лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека);

решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на получение компенсации;

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области – при отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области;

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих компенсацию через кредитные организации).

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, подтверждающий приватизацию жилого помещения (для граждан, пострадавших в результате техногенных катастроф, занимающих приватизированные жилые помещения);

удостоверение единого образца, установленное для каждой категории граждан;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя, претендующего на получение компенсации, и лиц, проживающим совместно с ним в жилом помещении (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания), выданный Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

договор социального найма жилого помещения (для граждан, указанных в подпунктах 8-24 пункта 1.2 Административного регламента);

документ, подтверждающий наличие у гражданина, претендующего на получение компенсации, в доме печного отопления, или технический паспорт здания (строения) (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором проживает гражданин, претендующий на получение компенсации (для граждан, выплачивающих ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

документы, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

платежные документы о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) гражданина и (или) суммах и периодах задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.13. В случае если гражданин не представил документы, указанные в абзацах 2-8 пункта 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, запрашиваются в соответствии с законодательством специалистами Учреждения или МФЦ в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14. В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 9 пункта 2.12 Административного регламента, сведения, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива, ежегодно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются специалистом Учреждения у организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по реализации и доставке топлива.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 10 пункта 2.12 Административного регламента, сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату коммунальных услуг ежемесячно запрашиваются специалистом Учреждения у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций,

действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.15. Учреждением ежемесячно запрашиваются сведения о фактически начисленных и оплаченных гражданином суммах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.16. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. В назначении компенсации *отказывается* или выплата компенсации *прекращается*, если:

выявлены недостоверные сведения в документах, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

у гражданина отсутствуют основания для получения компенсации, указанные в пункте 1.2 Административного регламента;

заявителем в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем направления ему Учреждением приглашения на прием, не представлены оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.1. Выплата компенсации *прекращается* с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором:

наступила смерть заявителя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

наступили обстоятельства, вследствие которых членом многодетной семьи утрачено право на получение компенсации.

2.19. Выплата ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг *приостанавливается* в случаях:

длительного неполучения компенсации (в течение шести месяцев и более) через организацию почтовой связи;

получения Учреждением сведений из уполномоченных органов и организаций (территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов ЗАГС, органов регистрационного учета, организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги) об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение компенсации; окончания срока действия справки об инвалидности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.26. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной 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 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 государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

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

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.29. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по почте в Учреждения;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления заявления и документов;

в случае направления заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

организация выплаты компенсации;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий);

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

Прием заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему документов и регистрации заявления-обязательства является обращение заявителя в Учреждение с заявлением-обязательством и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.1.1. Специалист Учреждения проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.11 Административного регламента специалист Учреждения заверяет копии документов и выдает заявителю бланк заявления-обязательства для заполнения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Учреждения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.

3.1.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления-обязательства и документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее –

Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист Учреждения информирует заявителя о сроках и порядке предоставления компенсации.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации заявления-обязательства и документов не может превышать 20 минут.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее – Решение) является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении компенсации, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, передает личное дело заявителя, в которое входят проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, проверяет личное дело заявителя, визирует проект Решения и передает на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Учреждения проверяет личное дело заявителя и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае принятия решения о назначении компенсации специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, формирует личное дело заявителя и передает его в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

3.3.5. В случае принятия решения о назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит

письменное уведомление о назначении компенсации и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия Решения.

В случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

3.3.7. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.3.8. Руководитель Учреждения проверяет и подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.3.9. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, направляет заявителю письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации по адресу, указанному в заявлении.

3.3.10. В случае представления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.3.11. В случае принятия решения о назначении компенсации (положительный результат) соответствующее личное дело передается в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплаты компенсации.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации (отрицательный результат) заявителю направляется письменное уведомление об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты компенсации

3.23. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении компенсации формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подшивает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.24. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, № лицевого счета, ФИО получателя выплаты, способа выплаты, примечания, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет выплаты должен осуществляться только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.26. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.28. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные вышлатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.35. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров вышлатных документов, подписанных руководителем органа социальной защиты населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования для перечисления бюджету Саратовской области субвенции на выплату ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведение предельных объемов финансирования на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, открытый Министерству в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС).

3.43. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого

Министерству, с отметкой об исполнении расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе СУФД расходное расписание на доведение предельных объемов финансирования за счет субвенции на выплату ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, на лицевые счета получателей средств областного бюджета, открытые в УФК по Саратовской области территориальным органам Министерства (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС на бумажном носителе на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС и направляет на подпись начальнику планово-финансового управления (лицу, его замещающему) и руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.46. После оформления расходного расписания подписями в порядке, согласно пунктам 3.44.-3.45, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, подписывает расходное расписание ЭЦП и направляет по электронным каналам связи посредством программного комплекса СУФД в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.48. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.50. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.51. Специалист органа социальной защиты населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки и базу данных на основании выплатах документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной защиты населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатах периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.5. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.5.1. Формирование *запроса на предоставлении государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.5.2. *Прием и регистрация Учреждением запроса* и иных документов, необходимых для предоставления услуг, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуге с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Учреждение не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока, специалист Учреждения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление-обязательство на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления-обязательства.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Учреждение отказывает заявителю в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в «Журнале регистрации заявлений» на получение государственной услуги.

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.5.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

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

3.6. Документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждений, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты компенсации несут руководители Учреждения и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения компенсации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей или их законных представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их законных представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей или их законных представителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю или его законным представителям результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель или его законные представители вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

- по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текста административного регламента предоставления государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- графика приема заявителей;
- образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;
- о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением-обязательством и документами, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление-обязательство и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления-обязательства и документов в Учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Административная процедура осуществляется в срок, не позднее 15:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного

запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.4. Процедура осуществляется в случаях, если в заявлении-обязательстве на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Учреждения.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение не востребовавшихся заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ. Невостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в Учреждение.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

Заявление-обязательство
о назначении (перерасчете размера) ежемесячной компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии)

_____, дата рождения _____,
компенсацию (размер компенсации) расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области "Об установлении порядка и условий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Саратовской области" по категории _____.

(указать категорию лица, имеющего право на получение компенсации)

Я являюсь _____,
(указать принадлежность к гражданству)

зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____.

(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес, телефон)

Совместно со мной по данному адресу зарегистрированы (проживают) _____ человек.

В том числе:

1) _____;

(указать фамилию, имя, отчество члена семьи, а в случае наличия у члена семьи оснований, дающих право на получение компенсации, указать категорию)

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

О строении (доме), в котором зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания, сообщаю следующее:

вид жилого строения: многоквартирный дом, индивидуальный дом (нужное подчеркнуть); всего этажей в строении _____; этаж, на котором проживаю _____;

наличие лифта (есть/нет) _____; наличие мусоропровода (есть/нет) _____;

размер площади: общей _____, жилой _____, отапливаемой _____;

количество комнат _____; наличие приборов учета потребления коммунальных услуг: свет (есть/нет) _____, газ (есть/нет) _____, вода (есть/нет) _____.

О благоустроенности моего жилья сообщаю следующее:

наличие электричества (есть/нет) _____; наличие сетевого газоснабжения (есть/нет) _____; наличие сжиженного газоснабжения (есть/нет) _____; вид отопления _____; вид горячего водоснабжения _____;

вид холодного водоснабжения _____; вид водоотведения _____; наличие газовой плиты для приготовления пищи (есть/нет) _____; наличие электрической плиты для приготовления пищи _____.

(есть/нет) _____; наличие ванны (есть/нет) _____; размер ванны _____ (можно указать примерно); наличие душа (есть/нет) _____; наличие санузла (есть/нет) _____; наличие бани (есть/нет) _____; наличие бассейна (есть/нет) _____; поливная площадь _____.

Кроме того, сообщаю следующие сведения:

1) документ, содержащий сведения о принадлежности жилого помещения к тому или иному виду жилищного фонда (государственному, муниципальному, частному), либо документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (долю в праве собственности на жилое помещение) _____;

2) платежные документы, подтверждающие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, получаю от следующих организаций: _____

3) законный представитель недееспособного лица – получателя компенсации: _____

(фамилия, имя, отчество)

проживает _____.

(указываются почтовый индекс, адрес, телефон)

Для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мною представлены:

№ п/п	Наименование документа с указанием серии, номера, кем и когда выдан (при наличии)	Количество листов

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, утрата оснований, дающих гражданину право на получение компенсации, изменение места жительства (пребывания), изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления), ознакомлен(а).

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

1) на почтовое отделение _____;

2) в банк: филиал № _____ р/с _____.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Проживающие совместно со мной совершеннолетние члены семьи согласны на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных":

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Документы гр. _____ принял _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____
принял _____.

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, утрата оснований, дающих гражданину право на получение компенсации, изменение места жительства (пребывания), изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления), ознакомлен(а).

Дата _____

Входящий номер документа _____

Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

».

Приложение 3

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 29.04.2020 № 298 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 4

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие в Саратовской области:

- 1) ветераны труда;
- 2) ветераны военной службы;
- 3) ветераны труда Саратовской области;
- 4) реабилитированные лица;
- 5) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются: ветераны труда, ветераны труда Саратовской области, ветераны военной службы, реабилитированные лица, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, <http://social.saratov.gov.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ; через МФЦ).

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в

который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

администрации муниципальных районов и городского округа Саратовской области;

организации, осуществляющие деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

организации почтовой связи;

Управление федеральной почтовой связи Саратовской области – филиал ФГУП «Почта России»;

кредитные организации;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

управление Росреестра по Саратовской области;

МФЦ;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»).

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – компенсация);

отказ в назначении компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 60 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.20 Административного регламента, компенсация приостанавливается на весь период неполучения до обращения получателя за возобновлением.

2.7. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в течение 30 календарных дней со дня обращения гражданина за назначением компенсации.

2.7.1. Срок организации выплаты компенсации составляет 60 календарных дней со дня обращения гражданина за назначением компенсации.

2.8. О принятом решении гражданину направляется уведомление в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

2.9. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление-обязательство о назначении (перерасчете размера) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление-обязательство) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе документа, удостоверяющего личность военнослужащего Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на получение компенсации;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 Административного регламента;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 Административного регламента, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

свидетельства об усыновлении несовершеннолетних детей граждан, указанных подпунктах 1-3 пункта 1.2 Административного регламента (при наличии);

справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 Административного регламента;

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области – при отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области;

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих компенсацию через кредитные организации).

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.11 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.13. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

удостоверение, подтверждающее отнесение к льготной категории граждан (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов труда Саратовской области);

справка о реабилитации или свидетельство о праве на льготы (при наличии) (для реабилитированных лиц);

справка о признании пострадавшим от политических репрессий или свидетельство о праве на льготы (при наличии) (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

пенсионное удостоверение (для пенсионеров из числа лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 Административного регламента);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на получение компенсации, и лиц, проживающих совместно с ним в жилом помещении (при наличии у гражданина места жительства (пребывания));

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором проживает гражданин, претендующий на получение компенсации (для граждан, выплачивающих ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

документ, подтверждающий наличие у гражданина, претендующего на получение компенсации, в доме печного отопления, или технический паспорт здания (строения) (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

документы, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива (для граждан, претендующих на получение компенсации, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

платежные документы о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на получение компенсации, и (или) о суммах и периодах задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.14. В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзацах 2-8 пункта 2.13 Административного регламента, сведения из документов запрашиваются в соответствии с законодательством специалистами Учреждения или МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии) в

органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15. В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 9 пункта 2.13 Административного регламента, сведения, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива ежегодно запрашиваются специалистом Учреждения у организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по реализации и доставке топлива.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 10 пункта 2.13 Административного регламента, сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату коммунальных услуг ежемесячно запрашиваются специалистом Учреждения у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.16. Учреждением ежемесячно запрашиваются сведения о фактически начисленных и оплаченных гражданином суммах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.17. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. В назначении компенсации *отказывается* или выплата компенсации *прекращается*, если:

выявлены недостоверные сведения в документах, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, а также в пункте 2.13 Административного регламента (в случае их предоставления по инициативе заявителя);

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

у гражданина отсутствуют основания для получения компенсации, указанные в пункте 1.2 Административного регламента;

заявителем в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем направления ему Учреждением приглашения на прием, не представлены оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ.

2.19.1. Выплата компенсации *прекращается* с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором:

наступила смерть заявителя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачено право на получение компенсации.

2.20. Выплата компенсации *приостанавливается* в случаях:

длительного неполучения компенсации (в течение шести месяцев и более) через организации почтовой связи;

получения Учреждением сведений из уполномоченных органов и организаций (территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов ЗАГС, администраций муниципальных районов и городского округа Саратовской области, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области, управления Росреестра по Саратовской области, организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и

осуществляющих начисление платы за коммунальные услуги) об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение компенсации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.26. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.27. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.28. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной 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 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 государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.30. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ или по почте в Учреждения;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления и документов;

в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
организация выплаты компенсации;
порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему документов и регистрации заявления-обязательства является обращение заявителя в Учреждение с заявлением-обязательством и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.1.1. Специалист Учреждения проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.12 Административного регламента специалист Учреждения заверяет копии документов и выдает заявителю бланк заявления-обязательства для заполнения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Учреждения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.

3.1.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления-обязательства и документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее –

Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист Учреждения информирует заявителя о сроках и порядке предоставления компенсации.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации заявления-обязательства и документов не может превышать 20 минут.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее – Решение) является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении компенсации, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, передает личное дело заявителя, в которое входят проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, проверяет личное дело заявителя, визирует проект Решения и передает на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Учреждения проверяет личное дело заявителя и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае принятия решения о назначении компенсации специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, формирует личное дело заявителя и передает его в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

3.3.5. В случае принятия решения о назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит

письменное уведомление о назначении компенсации и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия Решения.

3.3.7. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.3.8. Руководитель Учреждения проверяет и подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.3.9. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, направляет заявителю письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации по адресу, указанному в заявлении.

3.3.10. В случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

3.3.11. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.3.12. В случае принятия решения о назначении компенсации соответствующее личное дело передается в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты компенсации

3.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении компенсации формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подшивает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием

почтового отделения, № лицевого счета, ФИО получателя выплаты, способа выплаты, примечания, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет выплаты должен осуществляться только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.4.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.4.6. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.10. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.11. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной

организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.4.13. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.14. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.15. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.16. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.17. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.18. Специалист Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц, которую направляет на согласование начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.19. Специалист Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц в разрезе получателей бюджетных средств (ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.20. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевых счетах, открытых ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.4.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной защиты населения области выplatных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.22. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.23. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.24. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.25. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в базу данных на основании выplatных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных Учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выplatного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выплата компенсации.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.5. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании, результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.5.1. Формирование *запроса на предоставлении государственной услуги*

может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.5.2. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Учреждение не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока, специалист Учреждения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление-обязательство на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления-обязательства.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Учреждение отказывает заявителю в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в «Журнале регистрации заявлений» на получение государственной услуги.

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.5.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

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

3.6. Документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Учреждений, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждений, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждений, ГКУ СО

«ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты компенсации несут руководители Учреждения и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения компенсации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей или их законных представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их законных представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей или их законных представителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю или его законным представителям результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель или его законные представители вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют

следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением-обязательством и документами, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление-обязательство и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления-обязательства и документов в Учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Административная процедура осуществляется в срок, не позднее 15:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги гражданам через МФЦ не осуществляется.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной службы, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

Заявление-обязательство
о назначении (перерасчете размера) ежемесячной компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии)

_____, дата рождения _____,
компенсацию (размер компенсации) расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области "Об установлении размера, порядка и условий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Саратовской области" по категории _____.

(указать категорию лица, имеющего право на получение компенсации)

Я являюсь _____,
(указать принадлежность к гражданству)

зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____.

(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес, телефон)

Совместно со мной по данному адресу зарегистрированы (проживают) _____ человек.

В том числе:

1) _____;

(указать фамилию, имя, отчество члена семьи, а в случае наличия у члена семьи оснований, дающих право на получение компенсации, указать категорию)

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

О строении (доме), в котором зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания, сообщаю следующее:

вид жилого строения: многоквартирный дом, индивидуальный дом (нужное подчеркнуть); всего этажей в строении _____; этаж, на котором проживаю _____;

наличие лифта (есть/нет) _____; наличие мусоропровода (есть/нет) _____; размер площади: общей _____, жилой _____, отапливаемой _____; количество комнат _____; наличие приборов учета потребления коммунальных услуг: свет (есть/нет) _____, газ (есть/нет) _____, вода (есть/нет) _____.

О благоустроенности моего жилья сообщаю следующее:

наличие электричества (есть/нет) _____; наличие сетевого газоснабжения (есть/нет) _____; наличие сжиженного газоснабжения (есть/нет) _____; вид отопления _____; вид горячего водоснабжения _____; вид холодного водоснабжения _____; наличие газовой плиты для приготовления пищи _____.

(есть/нет) _____; наличие электрической плиты для приготовления пищи (есть/нет) _____; наличие ванны (есть/нет) _____; размер ванны _____ (можно указать примерно); наличие душа (есть/нет) _____; наличие санузла (есть/нет) _____; наличие бани (есть/нет) _____; наличие бассейна (есть/нет) _____; поливная площадь _____.

Кроме того, сообщаю следующие сведения:

1) документ, содержащий сведения о принадлежности жилого помещения к тому или иному виду жилищного фонда (государственному, муниципальному, частному), либо документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (долю в праве собственности на жилое помещение): _____;

2) платежные документы, подтверждающие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, получаю от следующих организаций: _____

3) законный представитель недееспособного лица – получателя компенсации:

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживает _____.

(указываются почтовый индекс, адрес, телефон)

Для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мною представлены:

№ п/п	Наименование документа с указанием серии, номера, кем и когда выдан (при наличии)	Количество листов

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, утрата оснований, дающих право на получение компенсации, изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления, изменение места жительства (пребывания), ознакомлен(а).

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

1) на почтовое отделение _____;

2) в банк: филиал № _____ р/с _____.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Проживающие совместно со мной совершеннолетние члены семьи согласны на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их

конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных":

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Документы гр. _____ принял _____
Регистрационный номер _____
Дата _____
Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____
принял _____.

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, утрата оснований, дающих право на получение компенсации, изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления, изменение места жительства (пребывания), ознакомлен(а).

Дата _____
Входящий номер документа _____
Подпись специалиста _____
Контактный телефон _____

».