



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.05.2020 № 324

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля
2008 года № 429**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области», изложив приложение 5 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести следующие изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области»:

в приложении 5 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф»:

пункт 2.2 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«органы Пенсионного фонда Российской Федерации»;

в пункте 2.10:

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«заверенной в установленном законом порядке копии заключения лечебно-профилактического учреждения о признании нуждающимся по состоянию здоровья в постороннем уходе – для ребенка старше 14 лет;»;

абзац девятый признать утратившими силу;

подраздел «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» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подпунктом 2.12.2 следующего содержания:

«Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах Пенсионного фонда РФ сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности нетрудоспособных членов семьи, указанных в пункте 1.2 Административного регламента (в случае обращения за государственной услугой нетрудоспособных членов семьи, являющихся инвалидами).

В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов, соответствующие сведения подтверждаются документами, представленными заявителем.».

3. 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.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, вступающего в силу с 1 июля 2020 года.

Исполняющий обязанности министра



Н.Г. Гурьева

Приложение
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 07.05.2020 № 324
«О внесении изменений в приказ министерства
социального развития Саратовской области от
11 июля 2008 года № 429»

«Приложение 5
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429

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

**по выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, (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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего кормильца, принимавшего участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо принимавшего участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также в работе по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча либо участника действий подразделений особого риска.

К членам семьи относятся:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее – учреждение медико-социальной экспертизы) или медицинской организации признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе.

При этом детям ежемесячная компенсация назначается независимо от того, состояли ли они на иждивении.

К нетрудоспособным относятся:

лица, достигшие возраста: 55 лет – женщина, 60 лет – мужчина;

инвалиды;

лица в возрасте до 18 лет;

лица, обучающиеся в учебных заведениях по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

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: <https://social.saratov.gov.ru/>;

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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 семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф.

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 являются: государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») 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 образования, здравоохранения, жилищно-коммунальные службы;

учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения;

органы записи актов гражданского состояния;

военные комиссариаты;

органы в сфере социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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 семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф;

отказ в назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 34 рабочих дней со дня подачи документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, – 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» или МФЦ.

2.7. Срок выплаты ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, не должен превышать 24 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной компенсации.

2.7.1. Срок направления заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной 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 ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, 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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или их представители представляют в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» непосредственно или через МФЦ заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;
заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о смерти кормильца;

документов, содержащих сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца, в том числе:

заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о рождении – *для ребенка умершего;*

справки образовательной организации о том, что имеющий право на получение ежемесячной компенсации за потерю кормильца член семьи умершего кормильца учится в этой образовательной организации по очной форме обучения – *для ребенка старше 18 лет;*

заверенной в установленном законом порядке копии заключения учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения о признании нуждающимся по состоянию здоровья в постороннем уходе – *для ребенка старше 14 лет;*

заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о браке – *для супруга (супруги) умершего;*

справки об инвалидности – для членов семьи, являющихся инвалидами;

копии трудовой книжки или иного документа, подтверждающего факт отсутствия работы, – *для супруга (супруги) умершего либо другого члена семьи умершего, занятого уходом за детьми умершего, не достигшими возраста 14 лет, либо достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;*

заверенной в установленном законом порядке копии решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком – *дополнительно к перечисленным документам представляет опекун (попечитель);*

заверенной в установленном законом порядке копии свидетельства о рождении умершего – *для родителей умершего.*

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, 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. Для получения государственной услуги, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, заявитель вправе представить следующие документы:

копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС либо ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (если удостоверение было выдано органом в сфере защиты населения субъектов Российской Федерации (органы в сфере социальной защиты населения субъектов Российской Федерации));

копию удостоверения умершего участника действий подразделений особого риска (военные комиссариаты).

2.12.1. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.13. Для получения государственной услуги заявитель, являющийся членом семьи умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС либо ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, вправе представить также копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС либо ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, выдаваемое министерством социального развития области.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» получает их в рамках внутриведомственного запроса.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, заявителю отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента.

2.17. Предоставление государственной услуги *прекращается*, если: заявитель поменял место жительства, выехав за пределы Саратовской области; в связи со смертью заявителя.

2.18. Основания для *приостановления* выплаты ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, отсутствуют.

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

2.19. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении 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 посредством почты либо 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.

2.26. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг 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 аудиоконтура 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) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

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

2.29. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме Административным регламентом не предусмотрены.

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)

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, (далее – Решение);

выплата ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф;

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 и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его законного представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента, актуальность предоставленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. В случае представления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов, либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляет консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, и оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления 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 федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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 обмена.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Сформированный пакет документов передается специалисту, ответственному за организацию назначения социальной доплаты.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Подготовка и принятие Решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации

3.13. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.14. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, подготавливает проект Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. В случае если специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, специалист подготавливает решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

3.16. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, передает Решение и документы, на основании которых оно подготовлено, на

проверку начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за назначение компенсаций.

3.17. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной компенсаций семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, проверяет документы, Решение и, в случае согласия, визирует его и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». В случае наличия ошибок Решение и документы передаются специалисту, ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов при назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, решением руководителя ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», утверждается её состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, заключение о назначении, об отказе в назначении ежемесячной компенсации выносится Комиссией по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов.

На основании заключения Комиссии руководителем ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» (или обособленного подразделения ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») принимается Решение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.19. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет документы, Решение и, в случае согласия, подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения процедуры по принятию Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и документов.

3.20. О принятом решении об отказе в назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» направляет заявителю письменное уведомление в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе.

3.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф,

подшивает документы, принятое Решение, и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

3.22. На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью. В случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, личное дело заявителя передается в отдел выплат.

3.23. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, выносится соответствующее решение руководителя ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» (решение подготавливает специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф).

3.24. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины и даты, с которой личное дело снято с учета. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и гербовой печатью.

3.25. Сведения о закрытом личном деле заносятся в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в алфавитном порядке в пределах установленного срока.

Результатом исполнения административной процедуры является назначение (отказ в назначении) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф.

Выплата ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф

3.26. Основанием для начала осуществления административной процедуры по выплате ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, является принятое решение о назначении ежемесячной компенсации.

3.27. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за выплату ежемесячной компенсации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН

Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться в электронном виде или на бумажном носителе.

3.31. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, формирует заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за выплату ежемесячной компенсации семьям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, проверяет заявку, визирует её и направляет на подпись главному бухгалтеру и руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.33. Главный бухгалтер и руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывают заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение до 12 числа месяца, предшествующего оплате, направляет заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования для перечисления бюджету Саратовской области субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации (за счет средств которой производится выплата ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф), специалист отдела Министерства, ответственный 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).

3.36. 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, ответственный за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе СУФД расходное расписание на доведение предельных объемов финансирования за счет субвенции 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.

3.37. Специалист отдела Министерства, ответственный 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.

3.38. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС и направляет на подпись заместителю министра по экономике и финансам (лицу, его замещающему) и руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.39. После оформления расходного расписания подписями в порядке, согласно пунктам 3.36, 3.37, специалист отдела Министерства, ответственный 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.

3.40. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, ответственному за организацию выплаты ежемесячной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись

руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

3.44. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, на основании выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф и, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.48. Общий срок выполнения всех административных действий, связанных с выплатой ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, не должен превышать 24 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной компенсации.

3.49. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, ответственный за выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области от организации почтовой связи после завершения выплатного периода.

3.50. Результатом исполнения административной процедуры является выплата ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф.

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

3.51. 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.

3.52. *Формирование запроса* о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет не осуществляется.

3.53. После регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

3.54. 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 – 5 дней.

3.55. *Предоставление результата* государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

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

3.56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом решении.

3.57. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

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 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, 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 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 и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет государственный служащий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, курирующий вопросы назначения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области;

ответственность за предоставление реестров получателей ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, в Федеральную службу по труду и занятости несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, и финансового обеспечения услуги.

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 ЕПГУ

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:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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 № 1998 «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 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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

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;

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 вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в 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 (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

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

Результатом административной процедуры является передача (направление) в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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 представления государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

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.

компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» об их наступлении.

Прошу перечислять назначенную _____ компенсацию:
(кому, Ф.И.О.)

на почтовое отделение № _____

на счет № _____,
открытый в кредитной организации (название кредитной организации)

№ _____
(номер отделения кредитной организации)

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя/представителя заявителя _____
(нужное подчеркнуть)

Документы принял: Дата _____ Зарегистрировано № _____ Подпись специалиста _____

-----**Линия отреза**-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (указать вид выплаты)

приняты " __ " _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

».