



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30 июня 2020 года № 253

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 14 декабря
2012 года № 1219**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» следующие изменения:

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 6 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. 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.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Заместитель Председателя
Правительства области - министр

С.Ю. Наумов

Приложение 1
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 253
«О внесении изменений в приказ министерства
социального развития Саратовской области от
14 декабря 2012 года № 1219»

«Приложение 1
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 14 декабря 2012 года
№ 1219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников
добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших
непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-
спасательных работ на территории Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории 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 его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются члены семей добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны, созданной на территории Саратовской области, погибших (умерших) вследствие тушения пожаров, проведения аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области.

К членам семьи погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, относятся:

1) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке;

2) родители (усыновители), за исключением родителей (усыновителей), лишенных родительских прав;

3) дети (в том числе усыновленные), не достигшие на момент гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного возраста 18 лет; дети-инвалиды, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, до достижения ими возраста 23 лет.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в частях первой и второй 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: www.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 (далее – региональный реестр);

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).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области;

образовательные организации;

общественные организации;

кредитные организации;

МФЦ;

органы регистрации актов гражданского состояния (органы ЗАГС).

2.3. Запрещается 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 единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области (далее – единовременное денежное пособие);

отказ в назначении единовременного денежного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 74 календарных дня со дня истечения срока на подачу заявления о назначении единовременного денежного пособия.

Срок подачи заявления о назначении единовременного пособия не должен превышать шести месяцев со дня гибели (смерти) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны.

2.6. Министерство принимает решение о назначении (или об отказе в назначении) без определения доли единовременного денежного пособия, приходящегося на каждого члена семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны, и направляет уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного пособия в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением данного пособия.

2.7. В случае принятия решения о назначении единовременного денежного пособия определение доли пособия, приходящейся на каждого члена семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны, производится в течение 10 рабочих дней по истечении шести месяцев со дня гибели (смерти) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны.

2.8. Срок выплаты единовременного денежного пособия не должен превышать 60 календарных дней после определения размера единовременного денежного пособия.

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.

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 заявителя или их представители, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;
свидетельства о смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

справки общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения) добровольной пожарной охраны о гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, наступившей вследствие привлечения его к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области;

справки общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения) добровольной пожарной охраны об увольнении погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны в связи с его смертью;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного – для родителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного – для супруги (супруга);

свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного – для детей;

справки образовательной организации об обучении детей погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;

справки, подтверждающей факт установления инвалидности, - для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов).

Если за назначением единовременного денежного пособия обращается представитель заявителя, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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.

Документы, необходимые для назначения единовременного денежного пособия, могут быть представлены в копиях, заверенных в нотариальном порядке, без представления подлинников документов.

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:

справку Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию) об исключении погибшего (умершего) добровольного пожарного из Реестра добровольных пожарных Саратовской области.;

сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности ребенка погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного (при наличии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов).

2.13. Специалист Министерства в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Сведения об инвалидности ребенка погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, специалист Министерства получает на основании федерального реестра инвалидов (при наличии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов).

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, 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

2.15. 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 единовременного денежного пособия заявителю *отказывается*, если:

статус заявителя на день обращения за назначением пособия не соответствует требованиям статей 1, 2 Закона Саратовской области «О государственной поддержке добровольной пожарной охраны» (далее – Закон);

повторное обращение за назначением пособия члена семьи погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, которому пособие ранее уже было назначено;

обращение за назначением пособия последовало с нарушением срока на подачу заявления о назначении пособия, установленного частью 2.1 статьи 2 Закона;

документы, представленные для назначения пособия, не соответствуют требованиям пунктов 4, 4.1 и (или) 5 Положения о порядке назначения и выплаты единовременного денежного пособия членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны, созданной на территории Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 706-П.

2.17. Основания для *приостановления* выплаты единовременного денежного пособия 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

2.18. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

выдача справки о гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, наступившей вследствие привлечения его к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ на территории области (общественное объединение (общественная организация или общественное учреждение) добровольной пожарной охраны);

выдача справки об увольнении погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны в связи с его смертью (общественное объединение (общественная организация или общественное учреждение) добровольной пожарной охраны).

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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. 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

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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

2.26. 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

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного пособия;

организация выплаты единовременного денежного пособия (формирование заявки на выделение денежных средств, организация финансового обеспечения единовременного денежного пособия, организация выплаты единовременного денежного пособия);

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 и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов специалистами Министерства (Учреждения) является обращение заявителя или его представителя в Министерство (Учреждение) с документами, подлежащими представлению заявителем.

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

3.1.2. Срок подачи заявления о назначении единовременного денежного пособия не должен превышать шести месяцев со дня гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного.

3.1.3. Заявление с копиями документов, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом, восьмом и десятом пункта 2.10 Административного регламента, регистрируется специалистом Министерства (Учреждения) в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления о назначении единовременного денежного пособия с приложением документов, обязательных к представлению заявителем.

Специалист Учреждения, принявший заявление и документы, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного денежного пособия направляет заявление и принятые документы в Министерство.

3.1.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием документов, делает отметку о регистрации его в Министерстве. Полученный от МФЦ реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.1.5. Специалист Министерства (Учреждения) проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом, восьмом и десятом пункта 2.10 Административного регламента, возвращаются заявителю после сличения специалистом Министерства (Учреждения) копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.6. Специалист Министерства (Учреждения) выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7. Специалист Министерства (Учреждения) вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), 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 приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.1.8. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Министерства (Учреждения) предоставляет консультацию заявителю по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.9. Если после консультации специалиста Министерства (Учреждения) заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства (Учреждения), ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.10. Специалист Министерства (Учреждения), осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за

правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в Журнале и выдача соответствующей расписки заявителю.

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

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также не представление 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 Министерства в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

Направление межведомственных запросов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

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.

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

3.2.4. Срок формирования полного пакета документов, 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 (об отказе в назначении) единовременного денежного пособия

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

Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

3.3.1. В случае если специалист Министерства на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременного денежного пособия, подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременного денежного пособия, проект уведомления об отказе в назначении единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Начальник отдела Министерства, ответственного за назначение единовременного денежного пособия, визирует проект решения об отказе в назначении единовременного денежного пособия, уведомление об отказе в назначении единовременного денежного пособия и направляет его на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Министерства подписывает решение об отказе и уведомление об отказе в назначении единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, передает проект решения о назначении без определения доли единовременного денежного пособия и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

3.3.6. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, проверяет документы, проект решения о назначении единовременного денежного пособия без определения размера, и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект решения о назначении единовременного денежного пособия без определения доли и документы

передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного денежного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения о назначении без определения доли единовременного денежного пособия и, в случае согласия, подписывает его. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) без определения доли единовременного денежного пособия и направления уведомления о принятом Решении составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного денежного пособия.

3.3.8. По истечении шести месяцев со дня гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, подготавливает проект решения о назначении единовременного денежного пособия, проект поручения на выплату единовременного денежного пособия соответствующему органу социальной поддержки населения области, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

3.3.9. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, проверяет документы, проект решения о назначении единовременного денежного пособия проект поручения на выплату единовременного денежного пособия, проект уведомления заявителю о назначении единовременного денежного пособия и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект решения, проект поручения, проект уведомления и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного денежного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.10. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения о назначении единовременного денежного пособия, проект поручения на выплату единовременного денежного пособия и проект уведомления заявителю о назначении единовременного денежного пособия и, в случае согласия, подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения о назначении единовременного денежного пособия составляет 10 рабочих дней по истечении срока на подачу заявления о назначении единовременного денежного пособия.

3.3.11. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного денежного пособия.

3.3.12. Специалист, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, подшивает в скоросшиватель комплект документов, на основании которых принято Решение, Решение, 2-й экземпляр поручения на выплату единовременного денежного пособия, 2-й экземпляр уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного пособия, согласно установленному хронологическому порядку.

3.3.13. В случае принятия решения о назначении единовременного денежного пособия, поручение на выплату единовременного денежного пособия передается в соответствующее структурное подразделение Министерства для организации выплаты.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении единовременного денежного пособия.

3.3.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного пособия.

Способом фиксации административной процедуры является письменно оформленное решение о назначении единовременного денежного пособия.

Организация выплаты единовременного денежного пособия

Формирование заявки на выделение денежных средств

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств является принятое решение о назначении единовременного пособия.

3.4.1. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, на основании решения о назначении единовременного денежного пособия, формирует проект заявки о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц и проект разрядки на выплату единовременного денежного пособия, и передает их на визу начальнику отдела.

3.4.2. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование заявки визирует данные проекты и передает на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.4.3. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственный за формирование заявки и разрядки, подписывает указанный документ.

3.4.4. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, в срок до 25 числа месяца, предшествующего выплате пособия, передает подписанную заявку о потребности в объемах финансирования

на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц в планово-финансовое управление Министерства; подписанную разрядку на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленной и подписанной председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц в планово-финансовое управление Министерства, подписанной разрядки на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения всех административных действий по формированию заявки о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного денежного пособия.

Организация финансового обеспечения единовременного денежного пособия

3.4.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации финансового обеспечения единовременного денежного пособия является поступление в планово-финансовое управление Министерства заявки о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц.

3.4.7. Специалист отдела Министерства, ответственного за назначение единовременного денежного пособия, до 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, направляет заявку о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Специалист отдела Министерства, ответственного 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.

3.4.9. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц в разрезе получателей бюджетных средств 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.

3.4.10. 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 лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом Министерству.

3.4.11. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует расходное уведомление об открытых объемах финансирования на лицевом счете Министерства и передает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует расходное уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.13. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, передает расходное уведомление, оформленное подписями в порядке согласно пункту 3.4.12, в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административных действий по организации финансирования единовременного денежного пособия составляет 9 рабочих дней *(без учета периода открытия объемов финансирования министерством финансов области)* со дня поступления в планово-финансовое управление Министерства заявки о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц.

Организация выплаты единовременного денежного пособия

3.4.14. Основанием для начала осуществления процедуры по организации выплаты единовременного денежного пособия является поступление в управление бюджетного учета Министерства разрядки на выплату единовременного денежного пособия и расходного уведомления.

3.4.15. Специалист управления бюджетного учета Министерства, на основании разрядки на выплату единовременного денежного пособия и расходного уведомления, готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

3.4.16. Начальник управления бюджетного учета Министерства подписывает платежное поручение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.4.17. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

3.4.18. Оформленное в установленном порядке платежное поручение передается в министерство финансов области для формирования реестра платежных поручений.

3.4.19. Реестр платежных поручений министерством финансов области передается в управление федерального казначейства для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

3.4.20. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом управления бюджетного учета Министерства соответствующей отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выplatных документов после завершения выplatного периода.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий по перечислению денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в управление бюджетного учета Министерства разрядки на выplату единовременного денежного пособия и расходного уведомления.

Общий срок выполнения всех административных процедур, связанных с организацией выплаты единовременного денежного пособия, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного денежного пособия.

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

3.5.2. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Министерство 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.

3.5.3. *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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в решении о назначении единовременного денежного пособия без определения доли, а также в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении единовременного денежного пособия.

3.6.1. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом Министерства 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 Министерства и 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.

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, Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, Учреждения, курирующий вопросы назначения единовременного денежного пособия;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременного денежного пособия, несет руководитель Министерства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты 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 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 осуществляют 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, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента.

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 Министерство заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 5 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 заявителю результата предоставления государственной услуги 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, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области

Руководителю органа исполнительной власти
Саратовской области в сфере социальной
защиты населения _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по месту жительства _____,
(адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания _____
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года

телефон домашний _____, телефон рабочий _____,

документ, удостоверяющий личность, _____,
(название документа)

серия _____ номер _____ выдан _____

(выдавший орган, дата выдачи)

прошу назначить единовременное денежное пособие _____

(указывается гражданин, который претендует на пособие, родственные отношения с погибшим (умершим))

в связи с гибелью (смертью) работника добровольной пожарной охраны (добровольного пожарного), наступившей _____ вследствие привлечения его к
(дата смерти)

к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области.

Фамилия, имя, отчество погибшего (умершего) _____
(фамилия, имя, отчество погибшего)

Прошу перечислить единовременное денежное пособие:

на почтовое отделение № _____

на счет по вкладу

№ _____, открытый _____
(на чье имя)

в кредитной организации _____ № _____
(название кредитной организации) (номер отделения кредитной организации)

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных мною в заявлении.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

*Заявление заполнено и подписано представителем заявителя _____
(Ф.И.О. представителя заявителя)

на основании доверенности, выданной _____ 20__ г. за № _____

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (наименование документа) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |

* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Документы принял: « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (должность, Ф.И.О. личная подпись лица, принявшего заявление и документы)

-----Линия отреза-----

Расписка

Заявление и документы гражданина _____ о назначении единовременного денежного пособия в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке добровольной пожарной охраны в Саратовской области» приняты « ____ » _____ 20 ____ года.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____.

».

Приложение 2

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 253 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219»

«Приложение 2

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы (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 граждане из числа:

1) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, которым в период прохождения военной службы либо после увольнения с военной службы установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее – инвалиды);

2) военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее – инвалиды), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) членов семьи умершего (погибшего) инвалида из числа военнослужащих, проходивших военную службу по призыву;

4) членов семьи умершего (погибшего) инвалида из числа военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, или граждан, призванных на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

5) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы;

6) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по контракту или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

7) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы

в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанного безвестно отсутствующим или объявленного умершим;

8) членов семьи военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Членами семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, и военнослужащего, проходившего военную службу по контракту (далее – военнослужащие), или гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющими право на государственную услугу, считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти), признания безвестно отсутствующими или объявления умершими, военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой 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).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты 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).

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- органы опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
- органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);
- образовательные организации;
- военные комиссариаты Саратовской области (воинские части);
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации.

2.4. Запрещается 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

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы (далее – ежемесячная денежная компенсация) и предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 47 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в органы (организации), уполномоченные на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – 47 рабочих дней со дня их получения ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

2.7. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации – 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем в органы (организации), уполномоченные на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – в течение 10 рабочих дней со дня их получения ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

2.7.1. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель в течение 5 рабочих дней уведомляется письменно, с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

При этом решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания проведения дополнительной проверки.

2.8. Срок предоставления списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не должен превышать 37 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае перемены постоянного места жительства получателя с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации. Предоставление государственной услуги возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем её приостановления.

2.9. Срок направления письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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 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

2.11. Для получения государственной услуги заявителя или их представители представляют в органы (организации), уполномоченные на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, заявления (приложение № 1 или приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки), – *для инвалидов;*

копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – *для опекунов (попечителей);*

копии документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, – *для назначения ежемесячной денежной компенсации, каждому члену семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, в случае их гибели, наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы;*

копии решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы, – *для назначения ежемесячной денежной компенсации, каждому члену семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;*

копии свидетельства о смерти инвалида – *для назначения ежемесячной денежной компенсации каждому члену семьи инвалида вследствие военной травмы в случае его смерти (гибели);*

документа, подтверждающего получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки и их копии), – *для назначения ежемесячной денежной компенсации каждому члену семьи инвалида вследствие военной травмы в случае его смерти (гибели);*

документов, подтверждающих право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака);

копий свидетельств о рождении детей;

копии документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, – для родителей;

справки образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации.

2.11.1. В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

2.12. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.13. 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

2.14. 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 либо подведомственных им организаций:

справку, подтверждающую факт получения военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;

справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы (военные комиссариаты Саратовской области (воинские части);

справку, подтверждающую, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации – для заявителей,

одновременно получающих пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2.15. 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 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.15.1. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности граждан, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1.2 Административного регламента и (или) об инвалидности нетрудоспособных членов семьи, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 1.2 Административного регламента (в случае обращения за государственной услугой нетрудоспособных членов семьи, являющихся инвалидами).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган в качестве необходимых сведений справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина), а также справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.

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 ежемесячной денежной компенсации *отказывается*, в следующих случаях.

При назначении ежемесячной денежной компенсации *в возмещение вреда, причиненного здоровью*:

заявитель не является получателем пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации;

статус заявителя не соответствует требованиям части 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента);

документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной компенсации, определенные Правительством Российской Федерации, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 Административного регламента.

При назначении ежемесячной денежной компенсации *в связи с гибелью (смертью) военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, смертью, наступившей вследствие военной травмы*:

статус заявителя не соответствует требованиям части 9 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента);

документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной компенсации в связи с гибелью (смертью) военнослужащего (гражданина,

призванного на военные сборы), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, смертью, наступившей вследствие военной травмы, определенные Правительством Российской Федерации, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 Административного регламента.

При назначении ежемесячной денежной компенсации *в связи со смертью (гибелью) инвалида вследствие военной травмы:*

статус заявителя не соответствует требованиям части 10 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента);

документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной компенсации в связи со смертью (гибелью) инвалида вследствие военной травмы, определенные Правительством Российской Федерации, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 Административного регламента.

2.19. Выплата ежемесячной денежной компенсации *прекращается* в следующих случаях:

смерти (гибели) инвалида, члена семьи;

достижения ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства);

окончания ребенком старше 18-летнего возраста обучения по очной форме в образовательной организации;

достижения ребенком, обучающимся по очной форме в образовательной организации, 23-летнего возраста;

истечения срока признания лица инвалидом;

выявления в представленных документах недостоверных сведений.

2.19.1. Основанием для *приостановления* предоставления государственной услуги является перемена постоянного места жительства получателя.

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. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, – для членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, умерших вследствие военной травмы.

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

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 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

2.24. 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.

2.27. 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.

2.28. 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 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. 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 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) ежемесячной денежной компенсации;

предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;

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 на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

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

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, принимает документы, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.13 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация

обращений граждан» (далее – Журнал), 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 приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в Журнале.

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

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются 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.

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

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

3.12. 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.

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

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

3.14. Сформированный пакет документов передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

3.15. 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 (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации

3.16. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, на основании сформированного пакета документов заявителя, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

В случае если специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.17. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации далее – Решение) и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

3.18. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заверяется гербовой печатью ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.19.1. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия Решения может быть продлен до 3 месяцев. При этом Решение принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, готовит письменное уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки с указанием причин и предполагаемого срока принятия Решения и отдает его на визу начальнику отдела, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

3.21. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, визирует письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о проведении дополнительной проверки и направляет его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.22. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации.

3.23. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации, направляет письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации составляет 5 рабочих дней с момента продления срока принятия Решения.

При этом Решение принимается в течение 10 рабочих дней после окончания проведения дополнительной проверки.

3.24. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

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.

3.25. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации соответствующее личное дело передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за составление списков получателей ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является принятие Решения. Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации

3.26. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за составление списков получателей ежемесячной денежной компенсации, на основании личных дел получателей ежемесячной денежной компенсации формирует список получателей ежемесячной денежной компенсации и отдает его на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.27. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации,

проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает список получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату компенсаций, ежемесячно, до 3 числа текущего месяца, направляет список получателей ежемесячной денежной компенсации в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, составляет сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации посредством ввода в программный комплекс и направляет его ежемесячно, до 15 числа текущего месяца, в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, загружает в программный комплекс списки ежемесячной денежной компенсации, представленные ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в структурированном формате, и формирует сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.32. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, производит загрузку сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации в программный комплекс «Единая унифицированная программная платформа», оформляет сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе и сопроводительное письмо, направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, проверяет сводный список, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Руководитель Министерства подписывает сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.35. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, в программном комплексе «Единая унифицированная программная платформа» ставит отметку о готовности сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, оформляет гербовой печатью сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок предоставления списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не должен превышать 37 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

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

3.37. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке и сроках её предоставления, обжалования; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

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

3.39. 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.

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 – 5 дней.

3.40. *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

3.41. 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 об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования или уведомлении о проведении дополнительной проверки с указанием причин и предполагаемого срока принятия Решения.

3.42. 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 Министерства, 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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации;

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

ответственность за предоставление списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения и финансового обеспечения государственной 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 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 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 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, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя или представителя заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ по _____.

тел. дом. _____ тел. раб. _____

СНИЛС заявителя _____ адрес электронной почты _____

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (название документа) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |

Прошу в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» назначить (пересчитать) нужное подчеркнуть _____
(кому Ф.И.О.)

_____ (индекс, адрес, заявителя, – заполняется только в случае обращения представителя заявителя)
ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью.

О _____ дополнительно сообщая:
(указать Ф.И.О. заявителя)

- являлся военнослужащим по призыву/контракту, гражданином, призванным на военные сборы
(нужное подчеркнуть):

-являюсь/не являюсь (является/не является) получателем пенсии в управлении Пенсионного фонда РФ в _____ районе г. Саратова/Саратовской области;
(нужное подчеркнуть)

- получателем пенсии по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, _____;
(указать: являюсь(является) или не являюсь(не являлся))

- в _____;
(если являетесь(является), то указать орган, в котором осуществляется пенсионное обеспечение)

- ежемесячную денежную компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, _____.
(указать: получаю(получает), не получаю(не получает))

Для назначения возмещения вреда представляю следующие документы:

| № | Наименование документов | Количество |
|---|-------------------------|------------|
|---|-------------------------|------------|

| п.п. | | экземпляров |
|------|--|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

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

на почтовое отделение № _____

на счет по вкладу
№ _____, открытый _____
(на чье имя)

в кредитной организации _____
(название кредитной организации)
№ _____
(номер отделения кредитной организации)

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

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____
Зарегистрировано № _____

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

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

в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью,

приняты " __ " _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) (подпись специалиста)

контактный тел. _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя или представителя заявителя, дата регистрации)
по месту пребывания по адресу _____

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ по _____.

тел. дом. _____ тел. раб. _____

СНИЛС заявителя _____ адрес электронной почты _____

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (название документа) | Серия | |
| | Номер | |
| | Дата выдачи | |
| | Кем выдан | |

Прошу назначить _____
(кому Ф.И.О.)

(индекс, адрес, заявителя, – заполняется только в случае обращения представителя заявителя)

в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячную денежную компенсацию (выбрать необходимый вариант):

в связи с гибелью (смертью) военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, смертью, наступившей вследствие военной травмы;

смертью, гибелью инвалида вследствие военной травмы;

в связи с признанием военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшим без вести при исполнении им обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанными безвестно отсутствующими или объявленными умершими

Фамилия, имя, отчество погибшего (умершего), признанного безвестно отсутствующим или объявленного умершим _____, который является военнослужащим по призыву/контракту, гражданином, призванным на военные сборы *нужное подчеркнуть*.

Членами семьи _____, имеющими право на ежемесячную денежную компенсацию, являются:

| Родственные отношения (по отношению к умершему (погибшему)) | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Дата рождения члена семьи | Место жительства члена семьи | Примечание * |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------|
| мать | | | | |
| отец | | | | |
| супруга (супруг) | | | | |

| | | | | |
|---------|--|--|--|--|
| ребенок | | | | |
| ребенок | | | | |
| ребенок | | | | |

* для родителей, супруги (супруга), не достигших возраста 50 и 55 лет, соответственно, следует уточнить, является ли инвалидом; для ребенка старше 18 лет следует уточнить, обучается ли в образовательных организациях по очной форме обучения и (или) является ли он инвалидом, ставшим таковым до достижения им возраста 18 лет; для супруги (супруга) следует уточнить, вступала(вступал) ли в повторный брак после смерти супруга(супруги), в связи со смертью которого назначается данная выплата.

О _____ дополнительно сообщая:

(указать Ф.И.О. заявителя)

- являюсь/не являюсь (является/не является) получателем пенсии в управлении Пенсионного фонда РФ в _____ районе г. Саратова/Саратовской области;

- получателем пенсии по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба,

(указать: являюсь(является) или не являюсь(не является); если являетесь(является), то указать орган, в котором

осуществляется пенсионное обеспечение)

- ежемесячную денежную компенсацию по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба,

(указать: получаю(получает), не получаю(не получает))

Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие документы:

| № п/п. | Наименование документов | Количество экземпляров |
|--------|-------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

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

на почтовое отделение № _____
 на счет по вкладу № _____,
открытый _____

(на чье имя)

в кредитной организации _____ № _____
(название кредитной организации) (номер отделения кредитной организации)

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

Документы принял: Дата _____ Зарегистрировано № _____ Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

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

в соответствии с Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, приняты " __ " _____ 20__ г. Заявление

зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

».

Приложение 3

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 253 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219»

«Приложение 6

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или
перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы
или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской
АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (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 граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

1) в соответствии с пунктами 1, 2 части первой ст. 13 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон РФ № 1244-1):

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;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

г) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

д) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2) в соответствии с частью второй ст. 25 Закона РФ № 1244-1:

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

3) в соответствии с частью четвертой ст. 14 Закона РФ № 1244-1:

члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

4) в соответствии со статьями 2, 3 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» (далее – Закон № 175-ФЗ):

граждане, 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;

граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в части первой настоящего пункта Административного регламента (кроме граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, находящихся в их ведении учреждениях, организациях, и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членах их семей).

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).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России);

ГУ МВД России по Саратовской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

МФЦ;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

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:

выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение).

отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и направления уведомления заявителю о принятом решении не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок выдачи удостоверения не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. 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 государственных и муниципальных услуг.

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

2.9. Для оформления и получения удостоверения категории заявителей, в соответствии с пунктами 1, 2 части первой ст.13, частью второй ст. 25 Закона РФ № 1244-1; со статьями 2, 3 Закона № 175-ФЗ (подпункты 1, 2, 4 пункта 1.2 Административного регламента), обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов, в зависимости от категории граждан:

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении);

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо с непосредственным участием в действиях подразделения особого риска (межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия).

2.10. Для оформления и получения удостоверения категории заявителей в соответствии с *частью четвертой ст. 14 Закона РФ № 1244-1* (подпункт 3 пункта 1.2 Административного регламента), обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложениям № 3 или № 4 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

удостоверение умершего гражданина (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

свидетельство о смерти;

свидетельство о браке;

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении).

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.11. Членам семьи удостоверение оформляется на имя умершего (погибшего) гражданина, из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона РФ № 1244-1, фотография в удостоверение не вклеивается, а на её месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью Министерства.

2.12. В случае обращения за предоставлением государственной услуги законных представителей гражданина, в дополнение к документам, указанным в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность обратившегося лица, и документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12 представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в Учреждение;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов

Учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также 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.

2.14. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечням, указанным в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12 Административного регламента;

в случае, если копии документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов;

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

2.15. Заявитель для оформления удостоверения дополнительно к заявлению вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.16. Заявитель, при утрате удостоверения, для оформления дубликата удостоверения дополнительно к заявлению вправе представить справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

2.17. Члены семьи, потерявшие кормильца, для получения удостоверения дополнительно к заявлению вправе представить документы, подтверждающие факт совместного проживания с умершим инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы.

2.18. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пунктах 2.15 - 2.17 Административного регламента специалист Учреждения запрашивает:

в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в территориальном органе МВД России по Саратовской области сведения, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено;

в управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской

области сведения, подтверждающие факт совместного проживания с умершим инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.19. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. В выдаче удостоверения *отказывается* если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента.

2.22. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.23. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит:

выдача документов и справок, связанных с участием в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, проживанием (прохождением военной или приравненной к ней службы) в зонах радиоактивного заражения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного заражения;

выдача заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

выдача заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо с непосредственным участием в действиях подразделения особого риска (межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия).

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

2.24. 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

2.25. 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

2.26. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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

2.31. 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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения;

формирование заявки в Минтруд России;

направление в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в Минтруде России представителем Министерства бланков удостоверений;

составление ведомости выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – Ведомость выдачи удостоверения);

оформление и выдача удостоверения;

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 на предоставление государственной услуги

3.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Учреждение с документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проверяет представляемые документы на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.1. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.14 Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.3. В случае если заявитель оставляет документы, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

При необходимости специалист Учреждения, ответственный за прием документов, изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, 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.

3.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю или его законному представителю.

3.5. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае получения заявления от заявителя в электронном виде (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу), уведомление направляется специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, на указанный электронный адрес.

В случае направления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

3.7. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и документы, подлежащие представлению заявителем.

3.8. Максимальный срок передачи пакета документов заявителя в Министерство составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результатом административной процедуры является оформленный пакет документов заявителя для принятия Решения Министерством.

Способом фиксации результата административной процедуры является сопроводительное письмо за подписью руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения), содержащее сведения об отправке пакета документов в Министерство.

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

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пунктах 2.15 - 2.17 Административного регламента.

3.10.1. Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых находится документ, указанный в пункте 2.15 Административного регламента.

3.10.2. Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем формирует и направляет межведомственные запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пунктах 2.16 и 2.17 Административного регламента.

3.10.3. 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.

3.11. Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.12. Результатом административной процедуры является направление специалистом Учреждения пакета документов в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация

запрашиваемых документов (информации).

3.13. В случае предъявления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Учреждения направляет пакет документов в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Министерство полного пакета документов из Учреждения.

Специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения готовит проект решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения (далее – Решение) и направляет его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за оформление и выдачу удостоверения.

Начальник отдела Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, проверяет обоснованность проекта Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.15. Решение оформляется распоряжением министра (заместителем министра).

По результатам принятого решения специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения по адресу, указанному в заявлении.

3.16. Срок принятия Решения и направления заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленное распоряжение министра (заместителя министра) на принятое Решение и письменное уведомление заявителю о принятом Решении.

Формирование заявки в Минтруд России

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформленное распоряжение министра (заместителя министра) о выдаче удостоверения.

После оформления распоряжения министра (заместителя министра) о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в Минтруд России путем внесения сведений о заявителе и реквизитов предъявленных документов.

Формирование заявки происходит постоянно, по мере поступления документов от заявителей. Заявка должна быть сформирована до даты получения бланков удостоверений согласованной в Минтруде России.

Максимальный срок выполнения действия – 40 календарных дней.

3.19. Результатом административной процедуры является формирование заявки в Минтруд России на получение бланков соответствующих удостоверений.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.

Направление в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в Минтруде России представителем Министерства бланков удостоверений

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является сформированная заявка на выдачу удостоверений.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений), представляет в Минтруд России заявку, подписанную министром (заместителем министра) и доверенность, оформленную в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней со дня формирования заявки на выдачу удостоверения.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки специалистом Минтруда России.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение специалистом Министерства в Минтруде России бланков удостоверений.

Составление ведомости выдачи удостоверений

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение представителем Министерства в Минтруде России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется Ведомость выдачи удостоверения в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.21.1. Результатом административной процедуры является оформленные распоряжения министра (заместителя министра) на принятое решение о выдаче удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является составленная в 2-х экземплярах Ведомость выдачи удостоверения.

Оформление и выдача удостоверения

3.22. Основанием для начала осуществления административной процедуры является составленная Ведомость выдачи удостоверения.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставится гербовая печать.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с

внесенными исправлениями считается недействительным.

После оформления удостоверения специалист Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя за получением удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении заявителю сообщается адрес расположения Министерства, часы работы и обеденного перерыва, сообщает номер кабинета, куда следует обратиться за получением удостоверения.

3.23. Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в Ведомость выдачи удостоверения вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости выдачи удостоверения расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость выдачи удостоверения утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

3.24. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина (приложения № 2 и № 4 к Административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 и 2.12 Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

3.25. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта, утверждаемого руководителем Министерства. Копии актов направляются в Минтруд России.

3.25.1. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.26. Заполненная Ведомость выдачи удостоверения заверяется гербовой печатью. Один экземпляр ведомости представляется в Минтруд России.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполненная в 2 экземплярах Ведомость выдачи удостоверения за подписью министра (заместителя министра) и заверенные гербовой печатью. Один экземпляр ведомости направляется в Минтруд России.

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

3.28. 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.

3.28.1. *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 услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.28.2. *Прием и регистрация 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 3.28.1 Административного регламента, специалистом Учреждения направляется уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Учреждение.

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

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Учреждения, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением

государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

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

3.29. После регистрации в уполномоченном органе заявления 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.

3.30. 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

3.31. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – удостоверении и уведомлении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.32. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа, на бумажном носителе подается в Учреждение либо в электронном виде посредством ЕПГУ в Учреждение. Заявление, направленное посредством ЕПГУ должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.33. Специалист Учреждения, после регистрации поступившего заявления с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки, передает (направляет) их на рассмотрение специалисту Министерства в течение 3 рабочих дней.

3.34. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.35. В случае наличия технической ошибки в выданном документе специалист Министерства подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.36. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства,

подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.37. Максимальный срок выполнения действия согласно пунктам 2.5 и 3.24 Административного регламента не может превышать 90 календарных дней.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в уведомлении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации+ заявления об исправлении технической ошибки.

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 и 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 и Учреждения.

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 Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения;

ответственность за учет, хранение, получение и выдачу бланков удостоверений несет специально уполномоченное должностное лицо Министерства, назначаемое приказом (распоряжением) министра (заместителя министра).

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги 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) многофункциональными центрами 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, предусмотренными пунктами 2.9 - 2.10 и 2.12 Административного регламента.

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) заявления и документов в Учреждение.

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

Срок административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней, следующих 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 заявителю результата предоставления государственной услуги 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, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Министру труда и социальной защиты
Саратовской области

от _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность:
паспорт РФ

Серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____
(почтовый индекс)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом.

Сообщаю, что не являюсь военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ »
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя (представителя))

Документы заявителя _____ принял _____
Регистрационный номер _____
Дата _____
Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Документы заявителя _____ принял _____
Регистрационный номер _____
Дата _____
Подпись специалиста _____
Телефон для справок _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Министру труда и социальной защиты
Саратовской области

от

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

Дата

рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт РФ

Серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, полученного в _____

(место получения)

в связи с утратой (порчей) _____

(обстоятельства утраты (порчи))

Сообщаю, что не являюсь военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и

федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Документы заявителя _____ принял _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу дубликата удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Документы заявителя _____ принял _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Министру труда и социальной защиты
Саратовской области

от

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

Дата

рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт РФ

Серия _____

номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, как члену семьи, потерявшему (ей) кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов, на имя умершего _____

с отметкой «Посмертно».

Сообщаю, что не являюсь военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Документы заявителя _____ принял _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

Подпись специалиста _____

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы на имя умершего с **отметкой «Посмертно»**

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Документы заявителя _____ принял _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Министру труда и социальной защиты
Саратовской области
от

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

Дата

рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт РФ

Серия _____

номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне **дубликат** удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, как члену семьи, потерявшему (ей) кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов, на имя умершего

_____ с отметкой «Посмертно»
полученного в _____

(место получения)

в связи с утратой (порчей) _____

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Документы заявителя _____ принял _____
Регистрационный номер _____
Дата _____
Подпись специалиста _____
Телефон для справок _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы на оформление и выдачу **дубликата** удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы на имя умершего с **отметкой «Посмертно»**

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Документы заявителя _____ принял _____
Регистрационный номер _____
Дата _____
Подпись специалиста _____
Телефон для справок _____

».