



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30 июня 2020 года № 255

г. Саратов

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

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

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

приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 29 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 34 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

приложение 36 изложить в новой редакции согласно приложению 4 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 № 255
«О внесении изменений в приказ министерства
социального развития Саратовской области от
11 июля 2008 года № 429»

«Приложение 4
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения
реабилитационных мероприятий**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (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, 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: инвалиды всех категорий, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, и лица, сопровождающие инвалидов I группы;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих);

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети - инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

дети - жертвы насилия;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

воспитанники социальных приютов и детских домов-интернатов, подведомственных министерству труда и социальной защиты области;

дети военнослужащих по призыву, ставших инвалидами, погибших (умерших) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе;

следующие категории неработающих граждан, проживающих в Саратовской области:

ветераны труда;

ветераны труда Саратовской области;

ветераны военной службы;

ветераны государственной службы;

труженики тыла;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

пенсионеры, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания

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

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

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/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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).

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;
сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном законодательством;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

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

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

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

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

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 выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий.

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 учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки в центр реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (далее - выдача путевки в центр реабилитации);

отказ в выдаче путевки в центр реабилитации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – в порядке очередности со дня постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации.

2.6. Срок принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан по выдаче путевки в центр реабилитации – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.6.1. Срок направления уведомления гражданину о постановке на учет по выдаче путевки в центр реабилитации – в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.6.2. Срок направления заявителю письменного отказа в постановке на учет по выдаче путевки в центр реабилитации – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Учреждение.

2.6.3. Срок постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации – 1 рабочий день с момента регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Учреждение.

2.7. Срок выдачи путевки в центры реабилитации – не позднее 2 рабочих дней до начала срока действия путевки.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители представляют в Учреждение заявление (Приложение №1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) документ, удостоверяющий принадлежность к категориям граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;
- в) справка для получения путевки по форме № 070/у, выданная лечащим врачом (в случае, если истек срок представленной ранее справки);
- г) трудовая книжка и копии страниц с указанием фамилии, имени, отчества и последнего места работы для граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента (кроме инвалидов и детей).

В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки учитываются справки от ГУ – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области об отсутствии (наличии) на лицевом счете заявителя (пенсионера) отчислений с заработной платы гражданина, а также письменное согласие заявителя на использование этих данных при потере трудовой книжки;

д) для детей из малоимущей семьи – документы о всех видах доходов семьи, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

е) для детей из семьи военнослужащего по призыву, ставшего инвалидом, погибшего (умершего) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе, – свидетельство о смерти военнослужащего или справка о получении пенсии по инвалидности;

ж) для детей, оставшихся без попечения родителей, – документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании безвестно отсутствующими, недееспособными, умершими и т.п.), документы об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.12. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах, сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности гражданина.

Инвалид либо его законный представитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. 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

2.14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, представляющим интересы заявителя, не подтвердившим свои полномочия;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В выдаче путевки в центр реабилитации *отказывается* если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.16. 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 предоставлении государственной услуги

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

предоставление документов о доходах каждого из членов семьи от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах (за исключением документов о зарплате гражданина), сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдаваемых хозяйствующими субъектами, работодателями (в соответствии с установленной компетенцией в зависимости от вида дохода).

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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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

2.25. 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

2.26. 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 предоставленных документов;

подготовка и принятие решения о постановке граждан на учет (отказе в постановке на учет) по выдаче путевки в центры реабилитации;

выдача путевки в центры реабилитации;

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 предоставленных документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Учреждение по месту жительства с заявлением и документами, подлежащими представлению 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-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2. Специалист Учреждения обеспечивает прием заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту) и всех документов, которые гражданин либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

Специалист Учреждения в момент обращения заявителя либо его представителя регистрирует заявление в журнале учета заявлений граждан, нуждающихся в получении путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Административному регламенту) при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления.

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

3.4. В случае обращения заявителя без документов либо с неполным перечнем документов, специалист Учреждения консультирует заявителя по перечню документов, который необходимо предоставить, порядку предоставления услуги, форме документов и регистрирует проведенную

консультацию в журнале регистрации устных консультаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему пакету документов, который фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подготовка и принятие решения о постановке граждан на учет (отказе в постановке на учет) по выдаче путевки в центры реабилитации

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.7. Специалистом Учреждения производится постановка заявителя на учет по выдаче путевки в центры реабилитации. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.8. В случае отсутствия основания для отказа в выдаче путевки в центр реабилитации специалист Учреждения направляет уведомление гражданину о постановке на учет на получение путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.8.1. В случае если статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента, а также в случае повторного обращения за предоставлением государственной услуги в течение года, в котором заявителю была предоставлена путевка в центр реабилитации, специалист Учреждения направляет заявителю мотивированный отказ в постановке на учет по выдаче путевки в центр реабилитации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день с момента регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Учреждении.

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

3.8.3. Результатом административной процедуры является принятие решения по выдаче путевки в центр реабилитации. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Выдача путевки в центры реабилитации

3.9. Основанием для выдачи путевки в центр реабилитации является принятие решения по выдаче путевки в центр реабилитации. При поступлении путевок из Министерства, специалист Учреждения, не позднее, чем за 21 день до даты заезда в реабилитационные учреждения, согласно очередности постановки на учет, связывается по телефону с заявителем и извещает о том, что путевка предоставлена и необходимо явиться в Учреждение для ее оформления и получения.

3.9.1. В случае, если к заявлению заявителя, которому выделена путевка в центр реабилитации, приложена справка формы № 070/у, срок действия которой истек, специалист Учреждения во время телефонного разговора разъясняет заявителю необходимость обновления данной справки.

3.10. Специалист Учреждения не менее, чем за 2 рабочих дня до начала срока действия путевки, согласно очередности со дня постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации, передает её заявителю, заявитель расписывается в Журнале.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок обязан разъяснить заявителю, получившему путевку, что по прибытии в центр реабилитации заявитель предъявляет паспорт, путевку и санаторно-курортную карту, а также предупредить об оплате проезда к месту проведения реабилитационных мероприятий и обратно за счет собственных средств заявителя.

3.11. В случае отказа от путевки в центр реабилитации граждане обязаны известить специалиста Учреждения об отказе в получении путевки или возвратить ее (в случае получения) в Учреждение, выдавшее путевку, не позднее 7 дней до начала срока ее действия.

Возвращенная путевка выдается следующему по очереди гражданину.

3.12. В случае возврата путевки в центр реабилитации заявитель оформляет письменную объяснительную с указанием причин возврата, о чем проставляется соответствующая отметка и дата возврата в Журнале и на обратной стороне заявления.

При невозможности получить от заявителя письменную объяснительную специалист оформляет акт об отказе от путевки и делает соответствующую отметку в Журнале и на обратной стороне заявления.

Срок исполнения административного действия – не менее, чем за 2 рабочих дня до начала срока действия путевки.

3.13. При получении информации от реабилитационного центра о неявке лица, указанного в путевке, специалист Учреждения по телефону выясняет причины неявки в центр реабилитации. В случае отсутствия связи с заявителем специалист Учреждения осуществляет взаимодействие со специалистами Комплексного центра социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - Центр) с целью посещения заявителя на дому; при посещении заявителя на дому специалист Центра берет письменную объяснительную от заявителя с указанием причин неявки в центр реабилитации лица, указанного в путевке. При невозможности получить письменную объяснительную специалистами Центра оформляется акт об отказе от путевки.

3.14. В случае возврата путевки специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок, предлагает путевку следующему по очереди заявителю в соответствии с пунктом 3.10. Административного регламента.

3.15. При выдаче путевки специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок, в вежливой форме разъясняет заявителю о необходимости

предоставления обратного отрывного талона от путевки в Учреждение в течение 10 дней с момента окончания заезда.

3.15.1. В случае если заявитель не может предоставить обратный отрывной талон от путевки, специалист Учреждения делает запрос в центр реабилитации для подтверждения факта пребывания получателя государственной услуги в центре реабилитации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача путевки в центр реабилитации (не менее чем за 2 рабочих дня до начала срока ее действия, согласно очередности со дня постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации).

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в журнале о получении путевки.

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

3.17. 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.

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

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

Заявителю, представившему заявление на предоставление государственной услуги и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Учреждением направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

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

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

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, 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.

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

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

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Учреждение отказывает заявителю в постановке на учет.

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

3.17.3. После регистрации в Учреждении 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.

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

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

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

3.18. В случае если в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке допущены опечатки и (или) ошибки, то

заявитель вправе обратиться лично в Учреждение с путевкой в центр реабилитации, содержащей опечатки и (или) ошибки, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.18.1. В течение 1 рабочего дня специалист Учреждения вносит исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдает заявителю путевку в центр реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий, в которую внесены соответствующие исправления.

3.18.2. Путевка в центр реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которую внесены исправления, выдается заявителю лично.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, 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 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 заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов несет специалист Учреждения;

ответственность за постановку граждан на учет по выдаче путевки в центры реабилитации несет специалист Учреждения;

ответственность за выдачу путевки в центр реабилитации несут руководитель и специалист Учреждения;

ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица Учреждения, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры;

ответственность за распределение путевок для Учреждений, несет специалист соответствующего отдела Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет специалист соответствующего отдела Министерства.

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.

Руководителю учреждения социальной поддержки области

от _____
(ФИО полностью гражданина)

_____ проживающего(ей) по адресу: (индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет по обеспечению в порядке очередности путевкой в центр реабилитации:

_____ с сопровождением
(ФИО полностью гражданина)

данные паспорта:

Серия, номер	Кем выдан, когда

■ Имею документы, подтверждающие льготный статус (*отметить нужное*):

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- воспитанники социальных приютов и детских домов-интернатов, подведомственных министерству труда и социальной защиты области;
- дети военнослужащих по призыву, ставших инвалидами, погибших (умерших) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе;

■ Прилагаю справку для получения путёвки ф. 070/У от ____ . ____ . 20__ г.

■ Подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на смешанную обработку моих персональных данных в целях оформления документов на получение путевки в реабилитационный центр.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к льготным категориям проверил специалист: _____/_____

РАСПИСКА

Заявление и медицинская справка формы 070/у для постановки на учёт на получение путёвки в областной реабилитационный центр приняты (№ учётной записи _____) «_____» _____ 20__ г.

(должность, подпись лица, принявшего документы)

Телефон: _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий

Журнал учета заявлений граждан, нуждающихся в получении путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО	Категория льготника	Адрес, телефон	Медицинские показания	Наименование ЦР	Примечание

».

Приложение 2

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 255 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

«Приложение 29

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда (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, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и имеющие право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета, а именно:

ветераны труда;

ветераны военной службы;

ветераны труда Саратовской области;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (труженики тыла);

реабилитированные лица;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги в период получения образования в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, а также в частных образовательных организациях являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в областных общеобразовательных образовательных организациях, а также обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в государственных и частных образовательных организациях;

дети из многодетных семей, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях;

дети-инвалиды, обучающиеся в областных общеобразовательных

организациях, и лица, их сопровождающие в поездках;

инвалиды, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях;

дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату.

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

1.2.2. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в п. 1.2 и 1.2.1.

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;

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

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).

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;
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, 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;
на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
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 выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда.

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 учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения).

2.2. 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

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача региональной карточки транспортного обслуживания, дающей право на получение бесплатного проездного документа (билета) для проезда на железнодорожном транспорте в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области (далее – транспортная карточка);

отказ в выдаче транспортной карточки.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе документов, подлежащих представлению заявителем.

2.5. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) транспортной карточки составляет 1 рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Выдача транспортной карточки осуществляется в день принятия решения о выдаче транспортной карточки.

2.7. В случае если в выданной транспортной карточке допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. 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.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также действующие в силу закона (законные представители), представляют в Учреждения документы соответственно льготному статусу.

Заявители, имеющие статусы *«Ветеран труда»*, *«Ветеран военной службы»*, *«Ветеран труда Саратовской области»* или *«Труженик тыла»*, представляют паспорт и сообщают о наличии у них удостоверения по соответствующему статусу.

Заявитель, имеющий статус *«Реабилитированное лицо или лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий»*, представляет:

паспорт;

документ о реабилитации или признании пострадавшим от политических репрессий.

Заявители, имеющие статус *«Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя»*, представляют:

паспорт обратившегося гражданина;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка старше 14 лет;

единый билет, выданный органами опеки и попечительства администрации муниципального района;

решение (постановление) об установлении опеки или попечительства над ребенком;

справку из образовательной организации с обязательным указанием бюджета финансирования учреждения.

Заявители, имеющие статус *«Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных организациях»*, представляют:

паспорт обратившегося гражданина;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка старше 14 лет;
удостоверение и (или) вкладыш к удостоверению многодетной семьи;
справку из общеобразовательной организации.

Заявители, имеющие статус *«Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях»*, представляют:

паспорт обратившегося гражданина;
свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка старше 14 лет;
справку из общеобразовательной организации.

Заявители, имеющие статус *«Инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях»*, представляют:

паспорт обратившегося гражданина;
справку из общеобразовательной организации.

Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов, представляют:

паспорт обратившегося гражданина;
свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка старше 14 лет.

Заявители, имеющие статус *«Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных организациях»*, представляют:

паспорт обратившегося гражданина;
свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка старше 14 лет;
заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья.

Заявители, имеющие статус *«Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату»*, представляют:

паспорт;
документ, удостоверяющий статус Героя или полного кавалера ордена Славы.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых нормативными правовыми актами установлено право на социальную поддержку, вместо паспорта представляют вид на жительство или разрешение на временное проживание.

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.9 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

2.11. Специалист учреждения, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем доступа к системе ФГИС ФРИ проверяет наличие сведений в органах Пенсионного фонда РФ об инвалидности гражданина, признанного инвалидом в установленном законом порядке.

Гражданин, признанный инвалидом, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.12. 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

2.13. В приеме документов от заявителя отказывается в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В выдаче транспортной карточки *отказывается*, если:
статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2, 1.2.1 Административного регламента;

документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, заявителем не представлены;

сведения, указанные в документах, недостоверны;

заявитель включен в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.14.1. 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 предоставлении государственной услуги

2.15. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. 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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением 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

2.18. 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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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 прифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. 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

2.24. 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

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

прием документов на выдачу транспортной карточки и проведение проверки предоставленных документов;

оформление и выдача транспортной карточки;

отказ в выдаче транспортной карточки;

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 документов на выдачу транспортной карточки и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) с документами, подлежащими представлению заявителем.

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-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.9, 2.10 Административного регламента, в случае необходимости снимает копии с документов и заверяет их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. После проведения проверки документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации специалиста Учреждения заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Если после консультации специалиста Учреждения заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы для оформления транспортной карточки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для оформления транспортной карточки.

Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

Оформление и выдача транспортной карточки

3.7. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, на основании представленных документов, проводит сверку информации с базами данных областного и федерального регистров получателей мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.8. При соответствии представленных документов требованиям Административного регламента и отсутствию заявителя в федеральном регистре получателей мер социальной поддержки специалист Учреждения оформляет транспортную карточку согласно форме региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.9. В транспортную карточку вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя транспортной карточки;

четырёхзначный код льготной категории получателя транспортной карточки (приложение № 2 к Административному регламенту);

серия и номер удостоверения, дающего право на бесплатный проезд; карточка заверяется печатью Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10. После оформления транспортной карточки специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, вносит информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.11. После внесения информации в электронную базу данных специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, заполняет ведомость выдачи карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда региональным льготникам (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее - ведомость выдачи транспортных карточек).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12. После заполнения ведомости выдачи транспортных карточек специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, выдает транспортную карточку заявителю под роспись в ведомости выдачи транспортной карточки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок оформления и выдачи транспортной карточки в присутствии заявителя не должен превышать 60 минут с момента регистрации документов, подлежащих представлению заявителем.

3.13. Транспортная карточка выдается гражданам и действует в течение года, указанного на карточке.

Процедура замены транспортной карточки аналогична процедуре выдачи транспортной карточки.

3.14. Результатом административной процедуры является оформление транспортной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры (выдачи региональных карточек транспортного обслуживания) является внесение записи в ведомость выдачи (отказа в выдаче) транспортной карточки.

Отказ в выдаче транспортной карточки

3.15. В выдаче транспортной карточки отказывается по основаниям, изложенным в пункте 2.14 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления действий по проверке факта включения заявителя в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки за счет средств федерального бюджета, составляет 5 минут.

3.16. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель извещается специалистом Учреждения, ответственным за выдачу транспортной карточки, об отказе в выдаче транспортной карты посредством данного функционала с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.17. В случае представления документов по почте заявителю направляется письменное уведомление о причине отказа в выдаче транспортной карточки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов в Учреждение.

3.17.1. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче транспортной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры (отказа в выдаче транспортной карточки) является внесение записи в ведомость выдачи (отказа в выдаче) транспортной карточки.

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

3.18. 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.

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

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

В случае направления документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о регистрации документов посредством данного функционала.

3.20. 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 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.

3.21. *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

3.22. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданной в результате предоставления государственной услуги транспортной карточке является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.23. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданной с ошибкой транспортной карточки направляется заявителем в Учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляется непосредственно заявителем либо направляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.24. Специалист Учреждения, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги транспортной карточки технической ошибки, передает (направляет) его на рассмотрение специалисту Учреждения, ответственному за выдачу транспортной карточки, в день регистрации заявления.

3.25. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги транспортной карточки.

3.26. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданной транспортной карточке.

3.27. В случае наличия технической ошибки в выданной транспортной карточке, специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, подготавливает новую транспортную карточку с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданной транспортной карточки, содержащей ошибку.

3.28. В случае отсутствия технической ошибки в выданной транспортной карточке специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, подготавливает письмо заявителю об отсутствии технической ошибки в выданной ранее транспортной карточке.

3.29. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, передает решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подписание руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения.

3.30. Подписанный экземпляр решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения специалисту Учреждения, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства Учреждения в день подписания.

3.31. Решение об отсутствии технической ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении технической ошибки представлено в Учреждение заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии технической ошибки может быть вручено заявителю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача транспортной карточки либо решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в ведомость выдачи транспортной карточки либо внесение записи в ведомость выдачи (отказа в выдаче) транспортной карточки.

3.33. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, 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 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 устанавливается в соответствии с законодательством и закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

ответственность за оформление и выдачу транспортной карточки несет руководитель Учреждения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы оформления и выдачи транспортной карточки.

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.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда

Форма региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда

Лицевая сторона

Министерство труда и социальной защиты Правительства Саратовской области	Приволжская ж/д, Юго-Восточная ж/д, филиалы ОАО "РЖД"
Региональная карточка транспортного обслуживания для бесплатного проезда железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения	
Серия АГ 000000	
(фамилия, имя, отчество владельца карточки)	
Код льгот Удостоверение № _____	штрих-код

Оборотная сторона

Памятка для владельца карточки транспортного обслуживания	
<p>1. Региональная карточка транспортного обслуживания дает право получения разового безденежного проездного документа (билета) для проезда железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области при наличии документа, подтверждающего право на льготу.</p> <p>2. Региональная карточка транспортного обслуживания действительна в течение календарного года, указанного на карточке.</p> <p>3. Региональная карточка транспортного обслуживания не дает права проезда в поезде пригородного сообщения без проездного документа (билета) и документа, подтверждающего право на льготу.</p> <p>3. Региональная карточка транспортного обслуживания не дает права на бесплатный провоз багажа.</p>	
М.П. организации, выдавшей карточку	выходные данные организации-изготовителя карточки

Размер карточки 90 миллиметров на 60 миллиметров

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда

Четырехзначные коды льготной категории владельца региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда

Обучающиеся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях Саратовской области: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя	2823
Ветераны труда и приравненные к ним категории граждан - жители Саратовской области	2887
Ветераны труда Саратовской области	3047
Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо проработавшие менее 6 месяцев и награжденные орденом или медалями СССР за самоотверженный труд в годы ВОВ, - жители Саратовской области	2888
Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, - жители Саратовской области	2889
Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Саратовской области	2890
Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	2505
Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов	2505
Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	3011
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату	2506 2507

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда

Ведомость
выдачи региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право
бесплатного проезда региональным льготникам,
 проживающим в _____ районе,
 за _____ год

№ п/п	ФИО	Код статуса	Серия и номер льготного удостоверения	Номер карточки транспортного обслуживания	Дата выдачи	Роспись

».

Приложение 3

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 255 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

«Приложение 34

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими,
признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей
военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в
органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется детям (в возрасте до 18 лет; старше 18 лет при условии обучения по очной форме в образовательной организации – до окончания обучения, но не более чем до 23 лет; инвалидам с детства – независимо от возраста):

военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву;

военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях),

которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.2.1. Выплата ежемесячного пособия до достижения ребенком 18-летнего возраста осуществляется его законным представителям – родителям, усыновителям, опекунам или попечителям, являющимся заявителями на предоставление государственной услуги.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 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: <http://www.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 назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

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 являются: государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:
территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
военные комиссариаты (воинские части);
территориальные органы Минобороны России, МВД России, МЧС России, ФСИН России, ФСКН России; Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов России;
Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации;
военно-врачебные комиссии;
организации, осуществляющие образовательную деятельность;
органы записи актов гражданского состояния;
федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.

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:

назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ежемесячное пособие);

отказ в назначении ежемесячного пособия.

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 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячного пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

2.7. Срок направления заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.8. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность;

копии свидетельства о смерти военнослужащего;

копии свидетельства о рождении ребенка;

справки образовательного учреждения, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им возраста 18 лет каждый учебный год), – для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

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

копии заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой.

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

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.13. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва;

копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в

установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву (территориальные органы Минобороны России);

справку, подтверждающую факт получения пенсии по случаю потери кормильца (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту, – для назначения ежемесячного пособия ребенку из числа детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 Административного регламента (территориальные органы Минобороны России, МВД России, МЧС России, ФСИН России, ФСКН России, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов России).

2.14. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.14.1. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы сведения, содержащие заключение о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»;

в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие установление инвалидности с детства, для ребенка, достигшего 18-летнего возраста.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган в качестве необходимых сведений справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма» и для ребенка, достигшего 18-летнего возраста, справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В назначении ежемесячного пособия отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2, 1.2.1 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента.

2.17.1. Предоставление государственной услуги *прекращается* в случаях: достижения ребенком 18-летнего возраста;

окончания обучения по очной форме в образовательной организации, подтверждаемого соответствующим документом, или достижения 23-летнего возраста;

отмены в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания;

смерти ребенка.

2.17.2. Основания для приостановления 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 предоставлении государственной услуги

2.18. 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, призванных на военные сборы, наступила вследствие военной травмы (военно-врачебные комиссии).

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 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

2.22. 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 листовками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

Иные требования

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- предоставление списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением и 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, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, 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», 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 установленным требованиям специалист предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан.

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

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

В этом случае специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, 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.

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

3.11 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.

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

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

3.13. Сформированный пакет документов передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за назначение ежемесячного пособия.

3.14. 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) ежемесячного пособия

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта

Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.20. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячного пособия, готовит письменное уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и отдает его на визу начальнику отдела.

В уведомлении об отказе в назначении ежемесячного пособия указываются причины отказа и порядок его обжалования.

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

3.21. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и направляет его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение ежемесячного пособия, направляет письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия составляет 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

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 ежемесячного пособия личное дело передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за составление списков получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении ежемесячного пособия.

Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное личное дело получателя ежемесячного пособия.

Предоставление списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации

3.26. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за составление списков получателей ежемесячного пособия, формирует список получателей ежемесячного пособия и отдает его на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения ежемесячных пособий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за организацию назначения ежемесячных пособий, 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 ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату ежемесячного пособия, ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет список получателей ежемесячного пособия в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия, загружает в программный комплекс списки получателей пособия, представленные ГКУ СО «ЦКСЗН

Саратовской области» в структурированном формате, и формирует сводный список получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия, проверяет сводный список, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель Министерства подписывает сводный список получателей ежемесячного пособия и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является предоставление списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сводный список получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок предоставления списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявления на предоставление государственной услуги.

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

3.35. 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.

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

3.37. 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.

3.38. *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

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

3.40. 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. 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».

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

4.3. 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 ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов для назначения ежемесячного пособия;

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

ответственность за предоставление списков получателей ежемесячного пособия 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 ежемесячного пособия;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты 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 государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

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

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

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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 ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

В _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя - мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ый) по месту жительства _____

(индекс, адрес заявителя)

по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ по _____.

тел. дом. _____ тел. раб. _____

адрес электронной почты _____ СНИЛС _____

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

Прошу назначить / продлить выплату (нужное подчеркнуть) ежемесячное(ного) пособие(бия) на ребенка (детей) военнослужащего (сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти), погибшего (умершего, объявленного умершим, признанного безвестно отсутствующим) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), умершего вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которого осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (нужное подчеркнуть):

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

Для назначения (продления выплаты) ежемесячного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Приложение 4

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 255 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

«Приложение 36

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной
денежной компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части назначения *государственного единовременного пособия* гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;
один из членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги в части назначения *ежемесячной денежной компенсации* гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

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

1.2.3. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пунктах 1.2 и 1.2.1 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: <http://www.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 выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

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 являются: учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства заявителя (далее – учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

органы записи актов гражданского состояния;

Министерство здравоохранения Российской Федерации;

учреждения здравоохранения;

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

организации почтовой связи;

кредитные организации;

органы Пенсионного фонда 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:

выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений либо одному из членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения (далее – государственное единовременное пособие);

выплата ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – ежемесячная денежная компенсация);

отказ в назначении государственного единовременного пособия;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 70 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок приостановления предоставления ежемесячной денежной компенсации при её неполучении в течение шести месяцев подряд – на весь период неполучения ежемесячной денежной компенсации.

2.7.1. Срок выплаты государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

2.8. Срок направления извещения об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации и возврата документов заявителю – 5 календарных дней с даты принятия решения об отказе в назначении.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия заявителю или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в учреждение по месту жительства непосредственно

или через МФЦ заявление о назначении единовременного пособия (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, свидетельство о смерти);

письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия одному из членов семьи.

При предоставлении письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия одному из членов семьи заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в учреждение.

2.10.1. Для получения государственной услуги по выплате *ежемесячной денежной компенсации* заявитель представляет в учреждение:

заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации (приложение к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

заключение об установлении факта поствакцинального осложнения.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечням, указанным в пунктах 2.10, 2.10.1 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.12. Специалист учреждения, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности гражданина, признанного инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.

Гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования

гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации отказывается, если статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2, 1.2.1 Административного регламента.

2.16. Предоставление государственной услуги *по выплате ежемесячной денежной компенсации* прекращается в следующих случаях:
смерти получателя;

если заявитель при очередном переосвидетельствовании не признан инвалидом;

переезда заявителя из одного муниципального образования области в другое в связи с переменой места жительства.

2.17. Предоставление государственной услуги *по выплате ежемесячной денежной компенсации приостанавливается* в следующих случаях:

возврата денежных средств из кредитной организации в результате закрытия счета или несовпадения данных получателя, сообщенных в органы социальной поддержки населения области и кредитные организации;

длительного неполучения денежных средств получателем (в течение 6 месяцев) в отделениях почтовой связи независимо от причин неполучения.

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

2.18. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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 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

2.22. 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 и регистрация заявления и документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации;

организация выплаты государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации;

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и 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-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню, указанному в пунктах 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

3.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения любым доступным ему образом.

3.4. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

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

3.5. В случае несоответствия представленных 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.

3.6. Если после консультации специалиста учреждения, ответственного за прием документов, заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

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

Способом фиксации административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан.

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

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

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. В этом случае ответственный исполнитель учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.11. 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.

3.12. 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).

3.13. Сформированный пакет документов передается специалисту учреждения, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации.

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)
государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной
компенсации***

3.14. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

В случае если специалист учреждения ответственный за назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, специалист учреждения, ответственный за назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

3.15. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации (далее - Решение) и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

3.16. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, проверяет полноту представленных документов, обоснованность

подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, для устранения ошибок.

3.17. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя учреждения заверяется гербовой печатью учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 календарных дней.

3.18. В случае принятия решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации специалист, учреждения, ответственный за назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, готовит письменное извещение об отказе заявителю, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, и передает его на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации..

3.19. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю учреждения.

3.20. Руководитель учреждения подписывает извещение об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

3.21. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, направляет письменное извещение об отказе заявителю с приложением документов, прилагаемых к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий по направлению письменного извещения об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации составляет 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

3.22. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов (копий документов – в случае принятия решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации), на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование учреждения, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

В случае принятия решения о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации личное дело передается в отдел выплат учреждения.

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

3.23. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

Организация выплаты государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации

3.24. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подписывает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыт счет получателя в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования

(далее–ПОФ) для перечисления бюджету Саратовской области субвенции на выплату государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведение предельных объемов финансирования на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, открытый Министерству в Управлении Федерального казначейства (далее-УФК) по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС).

3.40. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, с отметкой об исполнении расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе система удаленного финансового документооборота (далее-СУФД) расходное расписание на доведение предельных объемов финансирования за счет субвенции на выплаты государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, на лицевые счета получателей средств областного бюджета, открытые в УФК по Саратовской области территориальным органам Министерства (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.43. После оформления расходного расписания подписями в порядке, согласно пунктам 3.35, 3.36, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, передает расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС на электронно-цифровую подпись (далее-ЭЦП) руководителя Министерства (лица, его замещающего) для дальнейшего его направления по электронным каналам связи посредством программного комплекса СУФД в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала АО «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатаемых документов, подписанных руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, не должен превышать 60 календарных дней со дня передачи личного дела получателя в отдел выплат.

3.50. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей отметки в базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

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

3.51. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных

правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

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

3.53. После регистрации 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 – 5 дней.

3.54. *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

3.55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – извещении об отказе в назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации

3.56. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом учреждения 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 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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области 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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области, учреждений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист учреждения, ответственный за прием документов для назначения государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения;

ответственность за организацию выплаты несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждения;

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 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 учреждение заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

6.3. Выдача результата представления государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

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

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

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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 государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

тел. дом. _____ тел. раб. _____

адрес электронной почты _____ СНИЛС _____

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

Прошу назначить _____
(государственное единовременное пособие,
ежемесячную денежную компенсацию гражданам
при возникновении у них поствакцинальных осложнений)

Представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Прошу перечислить предоставленную(ное) мне (нужное подчеркнуть) *ежемесячную денежную компенсацию/ государственное единовременное пособие* (выбрать один из вариантов):

через почтовое отделение: _____

через кредитную организацию: _____

(наименование и реквизиты кредитной организации)

расчетный счет №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

«__» 20__ г. _____
(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 (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Заявление зарегистрировано: «__» 20__ года № _____
(дата регистрации) (№ регистрации)

(подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста, принявшего заявление)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о предоставлении гр. _____
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

».