



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 30 июня 2020 года № 252

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

приложение 14 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 19 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель Председателя  
Правительства области - министр

С.Ю. Наумов

*Приложение 1*  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 252  
«О внесении изменений в приказ министерства  
социального развития Саратовской области от 11  
июля 2008 года № 429»

*«Приложение 13*  
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 предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти  
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (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 являются:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее – учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

е) члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством

Получателями государственной услуги являются:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

е) члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://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

существо 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](http://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 предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации;

организации, осуществляющие деятельность по предоставлению жилищных услуг;

Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

МФЦ.

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, представляемых в результате предоставления таких услуг.

### ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

формирование и направление сводного реестра получателей компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационные выплаты) в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;

отказ в предоставлении компенсационной выплаты.

### ***Срок предоставления государственной услуги***



2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 53 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги (по основаниям, предусмотренным в пункте 2.18.2 Административного регламента) не ограничен.

Возобновление предоставления государственной услуги производится после обращения заявителя в уполномоченный орган. Государственная услуга предоставляется за весь период неполучения компенсационных выплат, но не более чем за три года при условии, что в указанный период гражданином не было утрачено право на получение государственной услуги.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационных выплат принимается в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

### ***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](http://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 в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

справки о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг, по формам согласно приложениям №№ 2-5 к Административному регламенту (специалисты ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» регистрируют справки в установленном порядке и возвращают их владельцам. При этом должен

обеспечиваться учет справок по каждому федеральному органу исполнительной власти);

документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме – *для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;*

документа, содержащего сведения о размере платежей (отсутствии долга) по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

В случае изменения условий, обязательных для получения компенсационных выплат (в том числе перемены места жительства, вступления в новый брак, достижения детьми возраста 18 лет) заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о браке;

документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме – *для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме.*

Для перерасчета и (или) возобновления размера компенсационных выплат заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение №1 к Административному регламенту) с приложением документов, содержащих сведения о размере платежей (отсутствия долга) по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

2.11. В случае обращения за государственной услугой законного представителя гражданина, в дополнение к указанным в пункте 2.10 Административного регламента документам, представляется документ, удостоверяющий личность обратившегося лица, и документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.13. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента;

если копии документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.14. Заявитель для получения государственной услуги дополнительно к заявлению и документам, подлежащим представлению, вправе представить:

1) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

2) документ из Министерства внутренних дел Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.»;

2.15. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» запрашивает:

в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие установление инвалидности с детства;

в управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

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

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

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

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.18. В предоставлении компенсационных выплат *отказывается* если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

2.18.1. Выплата компенсационных выплат *прекращается* в следующих случаях:

смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Выплата компенсационных выплат прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на компенсационные выплаты (перемена места жительства, вступление в новый брак, достижение детьми возраста 18 лет, прекращение детьми в возрасте

до 23 лет обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме). Прекращение выплаты компенсационных выплат вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

2.18.2. Выплата компенсационных выплат *приостанавливается* в случае длительного неполучения компенсационных выплат заявителем (в течение 6 месяцев) или при получении ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» сведений из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, органов записи актов гражданского состояния об обстоятельствах, влияющих на право гражданина, на получение компенсационных выплат.

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

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача документа, содержащего сведения о суммах, начисленных на оплату жилого помещения и коммунальных и других видов услуг и сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных и других видов услуг (организации, осуществляющие управление жилищным фондом).

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

## *Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

### 2.23. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.25. Требования к местам информирования.

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

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

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

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

### 2.26. 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***

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационных выплат;

формирование и направление сводного реестра получателей компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;

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

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

#### ***Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги***

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением (Приложение №1 к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.



3.5. В случае, если заявитель оставляет документы, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

При необходимости специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» информирует заявителя о сроках и порядке назначения компенсационной выплаты.

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

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

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

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.

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

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а

также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.11. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находится документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.14. Административного регламента.

3.12. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых находится документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.14. Административного регламента.

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

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

3.13.1. Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги, специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационных выплат.

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

***Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
компенсационных выплат***

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расчет компенсационных выплат вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении)

компенсационных выплат (далее – Решение) и направляет его на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.15. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление компенсационных выплат, проверяет пакет документов заявителя, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.16. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет пакет документов и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

3.17. Срок принятия Решения принимается в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.18. После принятия Решения специалист готовит письменное извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационных выплат заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.19. В случае принятия решения о предоставлении компенсационных выплат формируется личное дело заявителя для предоставления компенсационных выплат.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменное извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационных выплат и передача оформленного личного дела заявителя в отдел ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществляющий административную процедуру по формированию сводного реестра получателей компенсационных выплат.

***Формирование и направление сводного реестра получателей  
компенсационных выплат в Федеральную службу по труду и занятости  
Российской Федерации***

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию сводного реестра получателей компенсационных выплат являются принятые решения о предоставлении компенсационных выплат.

3.22. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление компенсационных выплат, на основании решений о предоставлении компенсационных выплат формирует сводный реестр получателей компенсационных выплат (далее – Реестр), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475, и передает его на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за предоставление компенсационных выплат.

3.23. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление компенсационных выплат, проверяет Реестр,

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает Реестр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25 Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление компенсационных выплат, до 8 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, направляет Реестр в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей компенсационных выплат.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.26. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование Реестра, загружает в программный комплекс списки получателей компенсационных выплат, представленные ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в структурированном формате, и формирует Реестр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дней.

3.27. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование Реестра, производит загрузку Реестра в программный комплекс «Единая унифицированная программная платформа», оформляет Реестр на бумажном носителе и сопроводительное письмо, направляет на подпись руководителю Министерства.

3.28. Руководитель Министерства подписывает Реестр и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.29. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование Реестра, в программном комплексе «Единая унифицированная программная платформа» ставит отметку о готовности Реестра, оформляет гербовой печатью Реестр 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.

Максимальный срок предоставления Реестра в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не может превышать 53 календарных дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является отметка о готовности Реестра.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный Реестр на бумажном носителе, заверенный подписью руководителя Министерства и гербовой печатью, и направленный в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

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

3.31. 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.

3.31.1. *Формирование запроса* на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» посредством ЕПГУ.

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

3.31.2. *Прием и регистрация* ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» *запроса* и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.31.1 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

3.32. После регистрации в уполномоченном органе 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 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.

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

3.33.1. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

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

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – извещении о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационных выплат (далее – техническая ошибка) является получение ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

3.35. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается на бумажном носителе в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» либо в электронном виде посредством ЕПГУ в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». Заявление, направленное посредством ЕПГУ должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.36. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.37. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.38. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.39. Максимальный срок выполнения административных действий по

исправлению технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо по подготовке заявителю уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги***

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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



ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществлявший прием документов;

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

ответственность за формирование сводного Реестра несет специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного Реестра;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

### ***Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.11. Административного регламента.

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

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

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

В случае обращения заявителя в обособленные подразделения МФЦ (за исключением обособленных подразделений, расположенных на территории городов Саратов и Энгельс) административная процедура осуществляется в срок не позднее 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя.

В случае обращения заявителя в обособленные подразделения МФЦ, расположенные на территории городов Саратов и Энгельс, административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

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

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

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

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

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

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

*Приложение № 1*

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
 зарегистрированный(ая) по месту жительства \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (индекс, адрес заявителя, дата регистрации)  
 \_\_\_\_\_ по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (индекс, адрес заявителя)  
 тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

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

Прошу назначить (пересчитать) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ФИО получателя меры социальной поддержки)  
 как членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти  
**компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.**  
 Кроме того, сообщаю следующие сведения:  
 опекун или уполномоченное лицо получателя компенсационных выплат:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)  
 проживает:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указываются почтовый индекс, адрес, телефон)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

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

Совместно со мной по данному адресу зарегистрированы \_\_\_\_\_ человек,  
 в том числе:  
 1) \_\_\_\_\_ ;

- 2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_;  
4) \_\_\_\_\_;  
5) \_\_\_\_\_;  
6) \_\_\_\_\_;  
7) \_\_\_\_\_.

(указать фамилию, имя, отчество членов семьи, дату рождения, паспорт (или свидетельство о рождении, для не имеющих паспорта): серия, номер, дата выдачи)

Я даю согласие на обработку своих персональных данных ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение её выплаты (перемена места жительства, вступление в новый брак, достижение детьми возраста 18 лет, прекращение обучения детьми в возрасте до 23 лет, и др.), и обязуюсь своевременно извещать ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» об их наступлении.

Подпись заявителя/представителя \_\_\_\_\_

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации

\_\_\_\_\_ или номер почтового отделения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/представителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано N \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

### Расписка-уведомление

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать вид выплаты)

приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_



к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Корешок)

**СПРАВКА**

**о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), выдавшего

справку, его почтовый адрес или номер войсковой части)

выдана справка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, степень родства с погибшим (умершим))

погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина,

-----  
(ненужное зачеркнуть)

проходившего военную службу)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_,

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с **пунктом 4 статьи 24** Федерального закона "О статусе военнослужащих" с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(дата)

Начальник (командир, военный прокурор, руководитель военного следственного органа Следственного

**СПРАВКА**

**о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), выдавшего

справку, его почтовый адрес или номер войсковой части)

выдана справка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, степень родства с погибшим (умершим))

погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина,

-----  
(ненужное зачеркнуть)

проходившего военную службу)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_,

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с **пунктом 4 статьи 24** Федерального закона "О статусе военнослужащих" с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(дата)

Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного

комитета Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(дата)

М.П.

Справку получил (ла)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(дата)

органа, который будет производить

\_\_\_\_\_  
регистрацию и расчет  
компенсационных выплат)

Начальник (командир, военный  
прокурор, руководитель военного  
следственного органа Следственного  
комитета Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(дата)

М.П.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Корешок)

СПРАВКА

о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 г. N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы) "

серия N

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего

справку, его почтовый адрес)

выдана справка

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)

погибшего (умершего) сотрудника

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 г. N 78-ФЗ с " " 200 г.

(дата)

Начальник

(подпись) (фамилия, имя, отчество) 200 г.

(дата)

М.П.

Справку получил(ла)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" " 200 г.

(дата)

СПРАВКА

о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 г. N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы) "

серия N

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего

справку, его почтовый адрес)

выдана справка

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)

погибшего (умершего) сотрудника

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 г. N 78-ФЗ с " " 200 г.

(дата)

Справка выдана для представления в

(наименование уполномоченного органа,

который будет производить регистрацию и расчет компенсационных выплат)

Начальник

(подпись) (фамилия, имя, отчество) 200 г.

(дата)

М.П.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Корешок)

СПРАВКА

о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

серия N

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего справку, его почтовый адрес)  
выдана справка (фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)  
погибшего (умершего) сотрудника (фамилия, имя, отчество)  
проживающему(ей) по адресу  
в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 федерального закона от 19 июля 2011 г. N 247-ФЗ

с " " 20 г.  
(дата)

Начальник (подпись) (фамилия, имя, отчество)

" " 20 г.  
(дата)

М.П.

Справку получил(а) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

" " 20 г.  
(дата)

СПРАВКА

о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

серия N

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего справку, его почтовый адрес)  
выдана справка (фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)  
погибшего (умершего) сотрудника (фамилия, имя, отчество)  
проживающему(ей) по адресу  
в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 и пунктом 5 части 1 статьи 10 федерального закона от 19 июля 2011 г. N 247-ФЗ

с " " 20 г.  
(дата)

Справка выдана для представления в (наименование уполномоченного органа, который будет производить регистрацию и расчет компенсационных выплат)  
Начальник (подпись) (фамилия, имя, отчество)

" " 20 г.  
(дата)

М.П.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Корешок)

СПРАВКА

о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

серия N

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего

справку, его почтовый адрес)

выдана справка

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)

погибшего (умершего) сотрудника

(фамилия, имя, отчество) проживающему(ей) по адресу

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ

с " " 20 г.

(дата)

Начальник

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" " 20 г.

(дата)

М.П.

Справку получил(а)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА

о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

серия N

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего

справку, его почтовый адрес)

выдана справка

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)

погибшего (умершего) сотрудника

(фамилия, имя, отчество) проживающему(ей) по адресу:

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктами 1 - 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ

с " " 20 г.

(дата)

Справка выдана для представления в

(наименование уполномоченного органа,

который будет производить регистрацию и расчет компенсационных выплат)

Начальник

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" " 20 г.

(дата)

М.П.

».

*Приложение 2*

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 252 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

*«Приложение 14*

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих, сотрудников милиции и полиции**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются члены семей погибших (умерших) в срок с 1 января 1999 года и позднее при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей либо умерших в срок с 1 января 1999 года и позднее вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, до истечения одного года со дня увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов), со службы в органах милиции, полиции:

военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, призванных в области, независимо от места гибели либо получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания;

граждан, проходивших военные сборы, призванных в области на военные сборы, независимо от места гибели либо получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания;

военнослужащих, проходивших военную службу по контракту на территории области;

сотрудников милиции и полиции, проходивших службу на территории области.

К членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции относятся:

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

2) родители (усыновители) погибшего (умершего);

3) несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях

по очной форме обучения. Возраст детей устанавливается на день обращения за пособием.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в первой и второй частях настоящего пункта Административного регламента.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://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](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***Наименование государственной услуги***

2. Государственная услуга по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции.

#### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:  
военные комиссариаты (воинские части) Саратовской области;

Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области (далее – ГУ МВД России);

органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

образовательные организации;

кредитные организации;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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

#### ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции (далее – единовременное пособие);

отказ в назначении единовременного пособия.

#### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной

услуги, составляет 74 календарных дня со дня истечения срока на подачу заявления о назначении единовременного пособия.

Срок подачи заявления о назначении единовременного пособия не должен превышать шести месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника милиции и полиции.

2.6. Орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения принимает решение о назначении (об отказе в назначении) без определения размера единовременного пособия и направляет уведомление о принятом решении в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного пособия.

2.6.1. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия определение размера единовременного пособия производится в течение 10 рабочих дней по истечении шести месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции и полиции.

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

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

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://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***

2.10.1. Для получения государственной услуги члены семей погибших (умерших) военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (Приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о смерти военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы;

копии выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении обязанностей военной службы, – при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, наступившей при исполнении обязанностей военной службы;

копии выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части и копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти военнослужащего, с исполнением обязанностей военной службы – при обращении за назначением пособия в связи со смертью военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, до истечения одного года со дня увольнения с военной службы;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы – для родителей, усыновителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы – для супруги (супруга);

свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы – для детей;

справки образовательной организации об обучении детей погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения – для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;

справки об инвалидности ребенка погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, – для ребенка в возрасте 18 лет и старше, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

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

2.10.2. Для получения государственной услуги *члены семей погибших (умерших) сотрудников милиции, полиции*, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (Приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о смерти сотрудника милиции, полиции;

копии выписки из приказа об исключении погибшего (умершего)

сотрудника милиции, полиции из списков личного состава в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении служебных обязанностей, – при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) сотрудника милиции, полиции, наступившей при исполнении служебных обязанностей;

копии заключения служебной проверки (расследования) по факту гибели (смерти) сотрудника милиции, полиции – при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) сотрудника милиции, полиции, наступившей при исполнении служебных обязанностей;

копии выписки из приказа об исключении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции из списков личного состава и копии заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти сотрудника милиции, полиции с телесным повреждением, иным повреждением здоровья или заболеванием, полученным при исполнении служебных обязанностей, – при обращении за назначением пособия в связи со смертью сотрудника милиции, полиции до истечения одного года со дня увольнения со службы;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции – для родителей, усыновителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции – для супруги (супруга);

свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции – для детей;

справки образовательной организации об обучении детей погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции, гражданина, проходившего военные сборы, в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения – для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;

справки об инвалидности ребенка погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции – для ребенка в возрасте 18 лет и старше, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

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

#### 2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

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

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

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя – при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области (ГУВМ МВД России);

сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности ребенка погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, сотрудника милиции, полиции (при наличии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов).

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

Сведения об инвалидности ребенка погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, сотрудника милиции, полиции специалист Министерства получает на основании федерального реестра инвалидов (при наличии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов).

***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1



Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.16. В назначении единовременного пособия *отказывается* в следующих случаях:

статус заявителя на день обращения за назначением единовременного пособия не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

статус погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции не соответствует требованиям части 1 статьи 2 Закона Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» (далее – Закон);

срок обращения за назначением единовременного пособия, установленный частью 3 статьи 2 Закона, не соблюден;

повторного обращения за назначением единовременного пособия члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции, которому пособие ранее уже было назначено в соответствии с Законом или Законом Саратовской области от 30 декабря 1998 года № 70-ЗСО «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции» (далее – Закон Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции»);

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.17. Основания для *приостановления* выплаты единовременного пособия 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 услуги входят:

предоставление выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении обязанностей военной службы, выдаваемой воинской частью, в которой погибший (умерший) проходил службу на момент смерти, либо военный комиссариат по месту жительства погибшего (умершего);

предоставление выписки из приказа об исключении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции из списков личного состава в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении служебных обязанностей, выдаваемой воинской частью, в которой погибший (умерший) проходил службу на момент смерти, либо орган внутренних дел по месту жительства погибшего (умершего);

выдача заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти военнослужащего, с исполнением обязанностей военной службы, выдаваемой военно-врачебной комиссией;

выдача заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти сотрудника милиции, полиции с телесным повреждением, иным повреждением здоровья или заболеванием, полученным при исполнении служебных обязанностей, выдаваемой военно-врачебной комиссией;

предоставление копии заключения служебной проверки (расследования) по факту гибели (смерти) сотрудника милиции, полиции.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

### ***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

#### ***Иные требования***

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

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

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

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

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

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

организация выплаты единовременного пособия;

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

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

#### ***Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов***

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

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

3.1.2. Срок подачи заявления о назначении единовременного пособия не должен превышать шести месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции.

3.1.3. Заявление с копиями документов, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом, восьмом, десятом и одиннадцатом пункта 2.10.1 и абзацах втором, третьем, седьмом, восьмом, девятом, одиннадцатом и двенадцатом пункта 2.10.2 Административного регламента, регистрируется специалистом Министерства (Учреждения) в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

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

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

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

3.1.5. Специалист Министерства проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом, восьмом, десятом и одиннадцатом пункта 2.10.1 и абзацах втором, третьем, седьмом, восьмом, девятом, одиннадцатом и двенадцатом пункта 2.10.2 Административного регламента, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7. Специалист Министерства (Учреждения) вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Подготовка и принятие Решения***

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия без определения



размера и направления уведомления о принятом Решении составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного пособия.

3.3.8. По истечении 6 месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходящего военные сборы, сотрудника милиции, полиции, специалист, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, передает проект *решения о назначении единовременного пособия*, проект поручения на выплату единовременного пособия в соответствующее структурное подразделение Министерства, проект уведомления гражданину о назначении единовременного пособия и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственного за назначение единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет  $\frac{1}{2}$  рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет  $\frac{1}{2}$  рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

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

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

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

3.3.14. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Решения о назначении единовременного пособия.

### ***Организация выплаты единовременного пособия***

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия является получение поручения на выплату единовременного пособия соответствующим структурным подразделением Министерства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом Министерству.

3.4.5. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании открытых министерством финансов области объемов финансирования, направляет служебную информацию в управление бюджетного учета Министерства об открытии объемов финансирования на лицевом счете Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику управления Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Начальник управления Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Руководитель Министерства подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, направляет платежные документы в министерство финансов области для перечисления в кредитные организации, в которых открыты лицевые счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.9. Результатом административной процедуры является сформированное платежное поручение на выплату единовременного пособия.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление платежного поручения на выплату единовременного пособия в кредитную организацию.

3.4.10. Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты единовременного пособия, не должен превышать 60 календарных дней после определения размера единовременного пособия.

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

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

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

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

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомлениях о принятом Решении).

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

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

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

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

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

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги***

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия, несет руководитель Министерства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
  - по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;
  - о сроке предоставления государственной услуги;
  - о ходе предоставления государственной услуги.
- Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
  - текста административного регламента предоставления государственной услуги;
  - перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
  - графика приема заявителей;
  - образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;
  - о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

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

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.10.1. и 2.10.2. Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Министерство заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

*Приложение*

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции

Руководителю органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_  
(регистрация по месту жительства)

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» прошу назначить \_\_\_\_\_

единовременное пособие в связи с гибелью (смертью) \_\_\_\_\_ <sup>(кому)</sup> 20\_\_ года  
<sub>(дата смерти)</sub>

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. погибшего (умершего) лица, его звание)

по отношению к которому \_\_\_\_\_ (кто)

являюсь(ется) \_\_\_\_\_ (супругом, супругой, отцом, матерью, сыном, дочерью)

Выплату единовременного пособия прошу произвести через \_\_\_\_\_

*(указывается номер счета, наименование кредитной организации и её реквизиты)*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

на основании доверенности, выданной \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

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

\* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Документы принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

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

-----Линия отреза-----

### **Расписка**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ о назначении единовременного пособия в соответствии с Законом Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(телефон)*

».

*Приложение 3*

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 252 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429»

*«Приложение 19*

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 предоставлению единовременной компенсации за вред здоровью  
инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации:

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

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

*в соответствии со статьей 3 Федерального Закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном*

*объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ):*

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

*в соответствии с пунктом 2 постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – постановление ВС РФ № 2123-1):*

граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://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 в разделе «Интернет – приемная Министерства», 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](http://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 предоставлению единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы.

#### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

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

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются: 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:  
кредитные организации;  
Пенсионный фонд Российской Федерации;  
МФЦ.

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:

предоставление единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы (далее – единовременная компенсация);  
отказ в предоставлении единовременной компенсации.

#### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок предоставления единовременной компенсации составляет 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной компенсации.

2.7.1. Срок направления заявителю письменного извещения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации.

***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](http://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 единовременной компенсации категории заявителей, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в уполномоченный орган заявление с указанием почтового адреса получателя единовременной компенсации или реквизитов счета, открытого получателем в кредитной организации (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

Опекун (попечитель) дополнительно к вышеперечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства).

2.10. В случае обращения за предоставлением государственной услуги законных представителей гражданина, в дополнение к перечню документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность обратившегося лица, и документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.9. и 2.10. представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.12. Требование к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента;

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.13. Заявитель для получения государственной услуги дополнительно к заявлению и документам, подлежащим представлению, вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.13.1. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил справку, указанную в пункте 2.13 Административного регламента.

***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.16. В предоставлении единовременной компенсации *отказывается* или предоставление единовременной компенсации *прекращается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.12 Административного регламента.

2.17. 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***

2.18. 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***

2.19. 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 электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) не должен превышать одного рабочего дня.

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

***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

2.22. 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 копиями на копировальном аппарате 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.

#### 2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

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

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

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

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

### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.26. 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***

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации;

предоставление единовременной компенсации;

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

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

***Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги***

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением (Приложение № 1 к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.

3.5. В случае если заявитель оставляет документы, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

При необходимости специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги и документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

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

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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.

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

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

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документа, указанного в пункте 2.13 Административного регламента.

3.11. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых находится документ, указанный в пункте 2.13. Административного регламента.

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

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

3.13. Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги, специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемого документа (информации).

#### ***Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации***

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации и направляет (далее – Решение) его на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.15. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, проверяет пакет документов заявителя, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.16. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет пакет документов и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

3.17. После принятия Решения специалист готовит письменное извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации заявителю и направляет его письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок направления заявителю письменного извещения о назначении (об отказе в назначении) единовременной компенсации не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.18. В случае принятия решения о предоставлении единовременной компенсации формируется личное дело заявителя для предоставления единовременной компенсации.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменное извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсации и передача оформленного личного дела заявителя в отдел ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществляющий предоставление ежемесячной компенсации.

### ***Предоставление единовременной компенсации***

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятое решение о предоставлении единовременной компенсации.

3.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за предоставление единовременной компенсации.

3.22. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

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

3.24. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

3.25. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, формирует заявку на открытие объемов финансирования для осуществления предоставления и отдает ее на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за предоставление ежемесячной компенсации.

3.26. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации проверяет заявку, визирует её и направляет на подпись главному бухгалтеру и руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.29. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании заявки ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» формирует заявку на перечисление субвенции из федерального бюджета бюджету Саратовской области (далее – заявка Министерства).

3.30. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) подписывает заявку Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет заявку Министерства на бумажном носителе в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.32. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования для перечисления бюджету Саратовской области субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению единовременной компенсации, ответственный за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведение предельных объемов финансирования на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, открытый Министерству в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, с отметкой об исполнении расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС, специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе «Система удаленного финансового документооборота» (далее – СУФД) расходное расписание на доведение предельных объемов финансирования за счет субвенции на лицевой счет получателей средств областного бюджета, открытые в УФК по

Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС на бумажном носителе на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.35. После оформления расходного расписания подписями в порядке, согласно пункту 3.34, специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, подписывает расходное расписание электронно-цифровой подписью и направляет по электронным каналам связи посредством программного комплекса СУФД в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование предельных объемов финансирования, проверяет заявки на кассовый расход, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.37. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает заявки на кассовый расход. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование предельных объемов финансирования, направляет заявки на кассовый расход по электронным каналам связи посредством программного комплекса СУФД в УФК по Саратовской области.

Общий срок выполнения административных действий, связанных с предоставлением единовременной компенсации, не должен превышать 15 календарных дней календарных дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной компенсации.

3.39. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование предельных объемов финансирования, передает специалисту, ответственному за предоставление единовременной компенсации, информацию о номере и дате заявок на кассовый расход.

3.40. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, передает специалисту отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование предельных объемов финансирования, выплатные документы в электронном виде (файлы) для отправки их в кредитную организацию, посредством программного комплекса «Сбербанк-Бизнес-Онлайн».

3.41. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление единовременной компенсации, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов и информации о номере и дате заявок на кассовый расход.



3.42. Результатом административной процедуры является перечисления денежных средств в организации, осуществляющие доставку денежных средств получателям или зачисления денежных средств на счета получателей.

Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующей отметки в лицевой счет получателя и 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)***

3.43. 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.

3.43.1. *Формирование запроса* на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» посредством ЕПГУ.

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

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

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.43.1 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за

предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

3.44. После регистрации в уполномоченном органе 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 – 3 дня.

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

3.46. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

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

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

3.47. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги извещении о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной компенсации является получение ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявления об исправлении технической ошибки.

3.48. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается на бумажном носителе в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» либо в электронном виде посредством ЕПГУ в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». Заявление, направленное посредством ЕПГУ должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.49. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.50. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подготавливает новый документ согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.51. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.52. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо по подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги***

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за предоставление единовременной компенсации несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за утверждение Решения несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку несет начальник 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.

## **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, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10 Административного регламента.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя.

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

***органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,  
предоставляющих муниципальные услуги***

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

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

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

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

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

административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы

ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить единовременную компенсацию за вред здоровью в соответствии со статьей 39 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

