



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 21 сентября 2020 года № 612

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Саратовской области  
от 1 марта 2017 года № 288**

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 изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 1 марта 2017 года № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, проживающим в Саратовской области», изложив приложение в новой редакции согласно приложению 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 со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства области –  
министр

С.Ю. Наумов

*Приложение*  
к приказу министерства труда и социальной защиты  
Саратовской области от 21.09.2020 № 612  
«О внесении изменения в приказ министерства  
социального развития Саратовской области от 1 марта  
2017 года № 288»

*«Приложение*  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 1 марта 2017 года № 288

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное  
топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным  
кавалерам ордена Славы, проживающим в Саратовской области**

## **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, проживающим в Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане России, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы, проживающие на территории Саратовской области.

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

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные 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 multifunctional 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 ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, проживающим в Саратовской области (далее – компенсация).

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

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

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

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, специалистами Учреждения, а также специалистами МФЦ.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Администрация Президента Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

орган исполнительной власти Саратовской области в сфере экономического развития и торговли (министерство экономического развития Саратовской области);

организации почтовой связи;

кредитные организации;

МФЦ.

2.3. Запрещено 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 компенсации;

отказ в назначении компенсации.

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

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

2.6. Срок выплаты компенсации не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении компенсации.

2.6.1. Срок приостановления выплаты компенсации (по основанию, предусмотренному в пункте 2.16 Административного регламента), не ограничен.

Возобновление выплаты компенсации производится после обращения гражданина в Министерство.

Выплата компенсации производится за весь период неполучения компенсации, но не более чем за три года при условии, что в указанный период гражданином не было утрачено право на её получение.

2.7. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, с уведомлением заявителя о принятом решении, – 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации с документами, подлежащими представлению заявителем или его законным представителем.

2.8. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) компенсации, – 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации с документами, подлежащими представлению заявителем или его законным представителем.

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

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

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](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 его представители представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих компенсацию через кредитные организации), с приложением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

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;

паспорта гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на получение компенсации;

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

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующий документ, необходимый для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, подтверждающий статус Героя Советского Союза – для Героя Советского Союза (находится в распоряжении Администрации Президента Российской Федерации);

документ, подтверждающий статус Героя Российской Федерации – для Героя Российской Федерации (находится в распоряжении Администрации Президента Российской Федерации);

документ, подтверждающий статус полного кавалера ордена Славы – для полного кавалера ордена Славы (находится в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих компенсацию по месту пребывания) (находится в распоряжении управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

2.13. Специалист отдела организации предоставления мер социальной поддержки Министерства (далее – специалист отдела льгот Министерства) в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в абзацах втором - пятом пункта 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

***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. Выплата компенсации приостанавливается в случае длительного неполучения компенсации (в течение шести месяцев и более) через организацию почтовой связи.

2.16.1. Выплата компенсации прекращается в случаях:

смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение выплаты компенсации вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на компенсацию (окончание срока регистрации по месту пребывания гражданина; выезд получателя за пределы Саратовской области на постоянное место жительства).

2.16.2. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении компенсации являются:

несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

выявление недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

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

2.17. 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***

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.21. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги);

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***

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной

инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### ***Иные требования***

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

документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через ЕГПУ в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены по почте в учреждения социальной поддержки населения 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 посредством ЕГПУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

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

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

прием заявления 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 (отказе в назначении) компенсации;

формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату;

организация финансирования компенсации;

организация выплаты компенсации;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

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 является обращение заявителя или его законного представителя в Учреждение с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы представляются 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» в соответствии с законодательством.

3.1.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

3.1.2. Специалист Учреждения удостоверяет соответствие копий предоставляемых заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости изготавливает копии документов и производит их заверение посредством проставления на копии документа заверительной надписи «Копия верна», своей подписи с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения и печати.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его законному представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю или его законному представителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.6. Если после консультации специалиста заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.8. Принятое специалистом Учреждения, ответственным за прием документов заявление на предоставление государственной услуги с приложенными документами (копиями документов) направляется в Министерство с сопроводительным письмом с указанием общего количества приложенных листов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.9. Результатом административной процедуры являются: прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (его законным представителем), а также – документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе;

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю расписки; направление заявления на предоставление государственной услуги с приложенными документами в Министерство и регистрация специалистом Министерства принятого от Учреждения пакета документов в Журнале.



## ***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 непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела льгот 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 является получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

### ***Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации***

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

3.3.1. Специалист отдела льгот Министерства, ответственный за назначение компенсации, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела льгот Министерства, ответственный за назначение

компенсации, формирует личное дело заявителя.

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

3.3.3. На основании сведений, ежемесячно предоставляемых министерством экономического развития области, о стоимости высокооктанового бензина на последний день календарного месяца, специалист отдела льгот Министерства, ответственный за назначение компенсации, производит расчет компенсации, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами начальнику отдела льгот Министерства, ответственного за назначение компенсации.

3.3.4. Начальник отдела льгот Министерства, ответственный за назначение компенсации, проверяет пакет документов заявителя, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю Министерства (заместителю руководителя Министерства).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Специалист отдела льгот Министерства, ответственный за назначение компенсации, готовит заявителю письменное уведомление о принятом Решении и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела Министерства. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

Начальник отдела льгот Министерства, ответственный за назначение компенсации, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю Министерства (заместителю руководителя Министерства).

Руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) проверяет и подписывает уведомление о принятом Решении.

3.3.7. Специалист отдела льгот Министерства, ответственный за назначение компенсации, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении письменное уведомление о принятом Решении.

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

Если заявление и документы представляются заявителем в форме электронных документов, уведомление о принятом Решении направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

3.3.8. Копия уведомления о принятом Решении, для сведения и выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.16.1 Административного регламента, направляется в Учреждение по месту жительства (регистрации) заявителя.

3.3.9. Результатом административной процедуры по принятию Решения является письменно оформленное Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом Решении.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения, направления уведомления о принятом Решении не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации с документами, подлежащими представлению заявителем.

### ***Формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату***

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату является принятое Решение о назначении компенсации.

Специалист отдела льгот Министерства, ответственный за назначение компенсации, формирует:

проект заявки на выделение денежных средств и передает его на подпись начальнику отдела льгот Министерства;

проект заключения на выплату и передает его на визу начальнику отдела льгот Министерства.

3.4.1. Начальник отдела льгот Министерства, ответственный за формирование заключения на выплату, визирует проект заключения и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.4.2. Руководитель Министерства подписывает заключение на выплату.

3.4.3. Результатами административной процедуры являются:

передача в планово-финансовое управление Министерства письменно оформленной и подписанной начальником отдела льгот Министерства заявки на выделение денежных средств;

передача в управление бюджетного учета Министерства письменно оформленного и подписанного руководителем Министерства заключения на выплату.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанная заявка на выделение денежных средств; подписанное заключение на выплату.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 2 рабочих дня.

### ***Организация финансирования компенсации***

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации финансирования компенсации является поступление в планово-финансовое управление Министерства заявки на выделение денежных средств.

3.5.1. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, ежемесячно до 5 числа месяца, предшествующего выплате, формирует заявку в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации,

полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее – заявка) и направляет её на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку, визирует её и направляет на подпись заместителю министра по экономике и финансам и руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на бумажном носителе в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. При поступлении в бюджет Саратовской области межбюджетных трансфертов на выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и в электронной форме направляет её в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. 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 Министерства.

3.5.6. 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 2 рабочих дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выделение объемов финансирования и поступление в управление бюджетного учета Министерства документа об открытии объемов финансирования на лицевом счете Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры отметка в документах об открытии объемов финансирования.

### ***Организация выплаты компенсации***

3.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации перечисления компенсации является выделение объемов

финансирования и поступление в управление бюджетного учета Министерства документа, указанного в пункте 3.5.6. Административного регламента.

3.6.1. Специалист управления бюджетного учета Министерства, на основании документа, указанного в пункте 3.5.6. Административного регламента, готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

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

3.6.3. Руководитель Министерства подписывает платежное поручение.

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

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является перечисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом управления бюджетного учета Министерства соответствующей отметки в лицевом счете получателя и базе данных на основании выплатных документов после завершения выплатного периода.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты компенсации составляет 2 рабочих дня.

### ***Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ***

3.7. 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.

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

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

3.7.2. *Прием и регистрация* Учреждением *запроса* и иных документов,

необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление 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 Учреждение.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – уведомлении о принятом Решении (далее – техническая ошибка) является получение Министерством заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

3.8.1. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается в электронном виде посредством ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо на бумажном носителе.

3.8.2. Специалист отдела льгот Министерства, после регистрации поступившего заявления с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном документе технической ошибки, рассматривает поступившее заявление в течение трех рабочих дней.

3.8.3. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист подготавливает исправленный документ взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.8.4. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела льгот Министерства подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.8.5. 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, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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



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

ответственность за подготовку и принятие Решения несет специалист отдела льгот Министерства;

ответственность за выплату компенсации 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 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 2.12 Административного регламента.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, проживающим в Саратовской области

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо в соответствии с постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 15 июня 1993 г. № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо» по категории \_\_\_\_\_

Предоставляю следующие документы:

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

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (окончание срока регистрации по месту пребывания; выезд за пределы Саратовской области на постоянное место жительства) обязуюсь сообщить в министерство труда и социальной защиты области лично или через учреждение социальной поддержки населения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 5 рабочих дней.

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):

почтовое отделение № \_\_\_\_\_  
 кредитную организацию: \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты кредитной организации)

счет № \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (дата регистрации)

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

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

\*заполняется в случае обращения представителя заявителя.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность работника, зарегистрировавшего заявление)

-----Линия отреза-----

### Расписка-уведомление

Заявление и документы на назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, проживающим в Саратовской области

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

».