



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 12 октября 2020 года № 695

г. Саратов

### **О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1185**

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 7 декабря 2012 года № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг», изложив приложение 4 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести следующие изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»:

в приложении 4 «Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области»:

пункт 2.2 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«образовательные организации.»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«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 к Административному регламенту) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий успешное прохождение процедуры первичной аккредитации, – для молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования и прошедших процедуру первичной аккредитации специалиста;

копия(и) трудового(ых) договора(ов), заключенного(ых) между областным государственным и (или) муниципальным учреждением социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры или физической культуры и спорта (далее – учреждения бюджетной сферы) и молодым специалистом, заверенная(ые) соответствующим(ми) учреждением(ями) бюджетной сферы (его(их) кадровой(ыми) службой(ами));

копия трудовой книжки, заверенная соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой);

справка, выданная областной государственной или муниципальной образовательной организацией по основному месту работы молодого специалиста, подтверждающая, что молодой специалист, работающий в должности учителя, преподает иностранный язык или информатику, или информатику и ИКТ, или математику, или физику, и преподавание указанного предмета является для него основной работой, с указанием даты, с которой он указанный предмет преподает, – для лиц, работающих в учреждениях образования в должности учителя (без указания преподаваемого предмета);

документы, подтверждающие период нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождение процедуры первичной аккредитации специалиста к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы;

документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождение процедуры первичной аккредитации специалиста к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы, а также для молодых специалистов, трудовой договор с которым был прекращен учреждением бюджетной сферы в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для молодых специалистов из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или

прохождение процедуры первичной аккредитации специалиста обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждениях (учреждениях) бюджетной сферы;

копия устава учреждения бюджетной сферы, заверенная соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой), — для молодых специалистов, работающих в учреждениях образования в сфере культуры и (или) в учреждениях образования в сфере физической культуры и спорта.

Если за назначением единовременной денежной выплаты обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения единовременной денежной выплаты.»;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

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

диплом об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения (образовательные организации);

документ государственного образца об окончании молодым специалистом интернатуры или ординатуры — для молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования, за исключением молодых специалистов, получивших высшее медицинское образование и прошедших процедуру первичной аккредитации специалиста (образовательные организации);

свидетельство о рождении ребенка — для молодых специалистов из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождения процедуры первичной аккредитации специалиста обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной

квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы (органы ЗАГС).»;

абзац третий пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

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

подраздел «Формирование и направление внутриведомственного запроса в учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

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

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

3.9.1. Направление межведомственных и внутриведомственных запросов осуществляется специалистом учреждения, уполномоченным направлять запросы, на бумажном носителе или в электронной форме посредством служебного факса, электронной почты.

3.9.2. Направление межведомственных и внутриведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации, содержащейся в документах, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 Административного регламента.

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

3. Внести следующие изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»:

в приложении 5 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года»:

пункт 3.1.8 дополнить частью второй следующего содержания:

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

пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Способом фиксации административной процедуры является письменно оформленное Решение руководителя Учреждения по месту жительства заявителя.»;

пункт 3.4.26 дополнить частью четвертой следующего содержания:

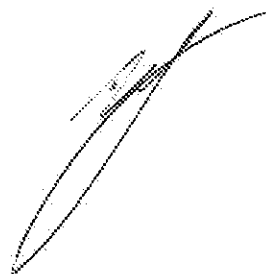
«Способом фиксации результата административной процедуры является отправка платежных документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии заявителю в финансовый орган.».

4. 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.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, вступающего в силу с 1 января 2021 года.

**Первый заместитель министра  
труда и социальной защиты**



**Н.В. Жуковская**

*Приложение*  
к приказу министерства труда и социальной защиты  
Саратовской области от 12.10.2020 № 695  
«О внесении изменений в приказ министерства  
социального развития Саратовской области от  
7 декабря 2012 года № 1185»

*«Приложение 4*  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам  
учреждений бюджетной сферы 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 единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы 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:

молодые специалисты – граждане в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), окончившие образовательное учреждение высшего профессионального образования (образовательную организацию высшего образования) в 2011 году или в последующие годы (за исключением молодых специалистов, получивших высшее медицинское образование), приступившие в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (образовательной организации высшего образования) (не считая периода отпуска по беременности и родам; периода отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы) к работе в учреждении бюджетной сферы по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем специальностей (должностей) работников учреждений бюджетной сферы по отраслям в муниципальных районах, городских округах Саратовской области, согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» (далее – Перечень), и работающие после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (образовательной организации высшего образования) по основному месту работы в учреждении бюджетной сферы не менее одного года по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем;

молодые специалисты – граждане в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), получившие высшее медицинское образование и окончившие

интернатуру или ординатуру в 2011 году или в последующие годы (за исключением молодых специалистов, получивших высшее медицинское образование и прошедших процедуру первичной аккредитации специалиста), приступившие не позднее трех месяцев со дня окончания интернатуры или ординатуры (не считая периода отпуска по беременности и родам; периода отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы) к работе в учреждении бюджетной сферы по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем, и работающие после окончания интернатуры или ординатуры по трудовому договору по основному месту работы в учреждении бюджетной сферы не менее одного года по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем;

молодые специалисты – граждане в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), получившие высшее медицинское образование в 2016 году или в последующие годы и прошедшие процедуру первичной аккредитации специалиста в 2017 году или в последующие годы, приступившие не позднее трех месяцев со дня прохождения процедуры первичной аккредитации специалиста (не считая периода отпуска по беременности и родам; периода отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы) к работе в учреждении бюджетной сферы по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем, работающие по трудовому договору в учреждении бюджетной сферы по специальности (должности) в соответствии с полученной квалификацией (направлением подготовки, профилем, специализацией, магистерской программой), определенной Перечнем, не менее одного года после дня прохождения процедуры первичной аккредитации специалиста, при условии, что вышеназванная работа, является основным местом работы молодого специалиста.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзацах втором – четвертом настоящего пункта Административного регламента.

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

### ***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).

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

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

2. Государственная услуга по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

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

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

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются: учреждения социальной поддержки населения области по месту основной работы молодого специалиста (далее – учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

организации почтовой связи;

кредитные организации;

учреждения бюджетной сферы Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

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

Управление федеральной почтовой связи Саратовской области – филиал ФГУП «Почта России».

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 единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области (далее – единовременная денежная выплата);

отказ в назначении единовременной денежной выплаты.

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

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 90 календарных дней со дня

регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги.

2.6. Учреждение принимает решение о назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты и направляет уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты) в течение 30 календарных дней со дня обращения.

2.7. Единовременная денежная выплата выплачивается не позднее 60 календарных дней со дня её назначения.

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. 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 к Административному регламенту) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;  
диплом об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения;  
документ государственного образца об окончании молодым специалистом интернатуры или ординатуры – для молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования, за исключением молодых специалистов, получивших высшее медицинское образование и прошедших процедуру первичной аккредитации специалиста;

документ, подтверждающий успешное прохождение процедуры первичной аккредитации, – для молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования и прошедших процедуру первичной аккредитации специалиста;

копия(и) трудового(ых) договора(ов), заключенного(ых) между областным государственным и (или) муниципальным учреждением социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры или физической культуры и спорта (далее – учреждения бюджетной сферы) и молодым специалистом, заверенная(ые) соответствующим(ми) учреждением(ями) бюджетной сферы (его(их) кадровой(ьми) службой(ами));

копия трудовой книжки, заверенная соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой);

справка, выданная областной государственной или муниципальной образовательной организацией по основному месту работы молодого специалиста, подтверждающая, что молодой специалист, работающий в должности учителя, преподает иностранный язык или информатику, или информатику и ИКТ, или математику, или физику, и преподавание указанного предмета является для него основной работой, с указанием даты, с которой он указанный предмет преподает, - для лиц, работающих в учреждениях образования в должности учителя (без указания преподаваемого предмета);

документы, подтверждающие период нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождения процедуры первичной аккредитации специалиста к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы;

документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождения процедуры первичной аккредитации специалиста к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы, а также для молодых специалистов, трудовой договор с которым был прекращен учреждением бюджетной сферы в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

свидетельство о рождении ребенка (детей) – для молодых специалистов из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождения процедуры первичной аккредитации специалиста обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы;

копия устава учреждения бюджетной сферы, заверенная соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой), – для *молодых специалистов, работающих в учреждениях образования в сфере культуры и (или) в учреждениях образования в сфере физической культуры и спорта.*

Если за назначением единовременной денежной выплаты обращается

представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения единовременной денежной выплаты.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.13. Для получения государственной услуги необходимы также следующие документы, получаемые в рамках внутриведомственного запроса:

справка органа социальной защиты населения по месту работы молодого специалиста о получении (неполучении) им единовременной денежной выплаты с указанием сведений, когда выплата была произведена и за какой год работы (первый, второй или третий);

справка органа социальной защиты населения по прежнему месту работы молодого специалиста о получении (неполучении) им единовременной денежной выплаты с указанием сведений о том, когда выплата была произведена и за какой год работы (первый, второй или третий), – для молодых специалистов, сменивших место работы, если по прежнему месту работы они работали по специальности (должности), предусмотренной (ранее предусмотренной) Перечнем, и прежнее место работы находится на территории другого муниципального района (городского округа) области.

2.14. Специалист учреждения в соответствии с законодательством, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в соответствующем учреждении информацию, содержащуюся в документах,

указанных в пункте 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.17. В назначении единовременной денежной выплаты *отказывается* если: статус заявителя не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» (далее – Закон № 96-ЗСО) (пункта 1.2 Административного регламента);

предусмотренная Законом № 96-ЗСО ежегодная денежная выплата за



первый, второй или третий год работы ранее уже была назначена - при обращении за назначением ежегодной денежной выплаты за первый, второй или третий год работы соответственно;

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты в срок, не предусмотренный пунктом 8 Положения о порядке назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» (далее – Положение);

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты в ненадлежащий орган;

документы, представленные заявителем для назначения ежегодной денежной выплаты, не соответствуют требованиям пункта 4 и (или) пункта 5 Положения (пунктов 2.10, 2.11 Административного регламента).

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

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

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

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

### **2.22. Требования к залу ожидания.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.24. Требования к местам информирования.**

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным прифтом 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) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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)***

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление внутриведомственного запроса в учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты;
- организация выплаты единовременной денежной выплаты;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### ***Прием и регистрация документов***

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

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

3.3. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.8.1. Способом фиксации административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Журнале.

#### ***Формирование и направление внутриведомственного запроса в учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги***

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

3.9.1. Направление внутриведомственного запроса осуществляется специалистом учреждения, уполномоченным направлять запросы, на бумажном носителе или в электронной форме посредством служебного факса, электронной почты.

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

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

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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

#### ***Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты***

3.10. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты.

В случае, если специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременной денежной выплаты, специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты. Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты (далее – Решение) и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения единовременной денежной выплаты.

3.11. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты, для устранения ошибок.

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

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня обращения.

3.13. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, готовит письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты.

3.14. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю учреждения.

3.15. Руководитель учреждения подписывает уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.16. Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, направляет письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления заявителю письменного уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты составляет 30 дней со дня обращения.

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

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

В случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты, соответствующее личное дело передается в отдел выплат учреждения.

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

3.18. Результатом административной процедуры является принятие Решения. Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя единовременной денежной выплаты.

### ***Организация выплаты единовременной денежной выплаты***

3.19. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении единовременной денежной выплаты, открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Руководитель учреждения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде, а также в журнале учета выплат*

*единовременных выплат. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.*

3.23. Специалист отдела учреждения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Начальник отдела учреждения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела учреждения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.32. 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, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.33. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные

документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты единовременной денежной выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

3.43. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о не выплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.44. Результатом исполнения административной процедуры является организация единовременной денежной выплаты. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей отметки в базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

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

3.45. 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, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.46. *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.

3.47. Заявителю, представившему заявление о назначении единовременной денежной выплаты и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением, направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии (несоответствии)

представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, (далее – приглашение на прием) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением приглашения на прием (далее – день приема).

Оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, должны быть представлены заявителем в соответствующее учреждение не позднее дня приема, указанного в приглашении на прием.

3.48. Если оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, не представлены заявителем в день приема, учреждение отказывает в назначении единовременной денежной выплаты по основаниям, установленным абзацем шестым пункта 13 Положения о порядке назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области (абзацем шестым части третьей пункта 3.10 Административного регламента).

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

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

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

3.50. В случае подачи заявления о назначении единовременной денежной выплаты в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия решения направляется электронное сообщение о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

3.50.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ. Способом фиксации результата выполнения 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***

3.51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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» и учреждений закрепляется в их должностных регламентах

(инструкциях):

ответственность за прием документов на предоставление государственной услуги несет специалист учреждения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения;

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

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

***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 соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

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

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

6.3. Выдача результата представления услуги через МФЦ не предусматривается.

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

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

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

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

*Приложение*

к административному регламенту предоставления министерством труда социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области

Руководителю \_\_\_\_\_  
(название органа социальной поддержки населения)

### Заявление

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

зарегистрированная(ный):  
по месту жительства \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания \_\_\_\_\_;  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации, срок регистрации)

фактически проживающая (щий) \_\_\_\_\_.  
( индекс, адрес заявителя)

тел. дом \_\_\_\_\_ тел. раб \_\_\_\_\_ моб.тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

СНИЛС

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

Прошу в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» предоставить единовременную денежную выплату за первый/ второй/ третий (нужное подчеркнуть) год работы в учреждении бюджетной сферы, как молодому специалисту, окончившему в \_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

и работающему по специальности \_\_\_\_\_  
(указать специальность)

в \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения бюджетной сферы в Саратовской области)

расположенном по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес учреждения бюджетной сферы в Саратовской области)

**О себе дополнительно сообщая:**

Единовременная денежная выплата за первый/ второй/ третий (нужное подчеркнуть) год работы мне не предоставлялась/ предоставлялась (нужное подчеркнуть)

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Прошу перечислить предоставленную мне единовременную денежную выплату (выбрать один из вариантов):

через почтовое отделение: \_\_\_\_\_

через кредитную организацию: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации)

расчетный счет № 

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя(представителя заявителя – в случае заполнения заявления представителем заявителя))

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

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

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

\* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

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

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

-----Линия отреза-----

## РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о предоставлении гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

».