



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27 июля 2021 года № 852

г. Саратов

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

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

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

в приложении 2:

в наименовании административного регламента слова «граждан вследствие военной травмы» исключить;

в разделе I:

в пункте 1.1 слова «граждан вследствие военной травмы» исключить;

часть вторую пункта 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«лицо, признанное фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее пяти лет до достижения ими совершеннолетия, достигшее возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющееся инвалидом.»;

в разделе II:

в пункте 2.1 слова «граждан вследствие военной травмы» исключить;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют: органы опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее — органы ЗАГС); образовательные организации;

военные комиссариаты Саратовской области (воинские части);
 территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
 Министерство обороны Российской Федерации;
 Министерство внутренних дел Российской Федерации;
 Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
 Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации;
 Генеральная прокуратура Российской Федерации;
 Следственный комитет Российской Федерации.»;
 пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

копии документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

копии решения суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее 5 лет до достижения ими совершеннолетия (далее - фактический воспитатель) - для фактического воспитателя.

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

пункты 2.14 - 2.15.1 изложить в следующей редакции:

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

справку, подтверждающую, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органов – для заявителей, одновременно получающих пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации и иных органов;

копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя) (органы опеки и попечительства);

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

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию:

копия свидетельства о заключении брака (органы ЗАГС);

копии свидетельств о рождении детей (органы ЗАГС);

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

справку образовательной организации, подтверждающей обучение ребенка, достигшего 18-летнего возраста, по очной форме – для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации.

2.14.1. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14

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

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

в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы – для инвалидов, членов семьи инвалида;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, фактических воспитателей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

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

в военном комиссариате:

справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы.

2.15.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган указанные сведения и справки.

В качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, заявитель вправе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, фактических воспитателей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина), справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.»;

пункт 2.27 изложить в следующей редакции:

«2.27. 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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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.»;

пункт 2.28 исключить;

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

приложение 8 изложить в редакции, согласно приложению 2 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 подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Министр труда и социальной защиты
Саратовской области



С.И. Егоров

Приложение 1

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.07.2021 № 852 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219»

«Приложение 4

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей
в дошкольных образовательных организациях (специализированных
детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся
в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных
организациях, предусмотренной Законом Российской Федерации
«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

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

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

2) в соответствии с пунктом 3 части первой ст. 13 Закона РФ № 1244-1:

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

- лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

- младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

3) в соответствии с пунктом 4 части первой ст. 13 Закона РФ № 1244-1:

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

4) в соответствии с пунктом 6 части первой ст. 13 Закона РФ № 1244-1:

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы,

включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

5) в соответствии с пунктом 11 части первой ст. 13 Закона РФ № 1244-1:

- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

6) в соответствии с частью первой ст. 25 Закона РФ № 1244-1:

- дети и подростки в возрасте до 18 лет, эвакуированные и переселенные из зон отчуждения, отселения, проживания с правом на отселение;

7) в соответствии с частью первой ст. 25 Закона РФ № 1244-1:

- дети, родившиеся в зонах отселения и проживания с правом на отселение, в том числе переселившиеся из этих зон, а также дети первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 6 части первой статьи 13 Закона РФ № 1244-1, родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

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

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

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

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

10) в соответствии со статьями 2, 3 Федерального Закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ):

- граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

в соответствии с пунктом 1 ст. 1 Федерального Закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ):

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении

«Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

11) в соответствии с пунктом 2 ст. 1 Закона № 175-ФЗ:

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах;

12) в соответствии с пунктом 3 ст. 1 Закона № 175-ФЗ:

- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) в соответствии с пунктом 7 ст. 1 Закона № 175-ФЗ:

- граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

14) в соответствии с частью второй статьи 11 Закона № 175-ФЗ:

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Закона № 175-ФЗ;

15) в соответствии со ст. 12 Закона № 175-ФЗ:

- дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона № 175-ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

16) в соответствии с подпунктами «а»-«д» пункта 1 постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – постановление ВС РФ № 2123-1) – граждане из подразделений особого риска из числа:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

17) в соответствии с пунктом 2 постановления ВС РФ № 2123-1:

- граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами из числа граждан, указанных в подпунктах «а»-«д» пункта 1 постановления ВС РФ № 2123-1;

18) в соответствии с частью четвертой пункта 2 постановления ВС РФ № 2123-1:

- семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления ВС РФ № 2123-1.

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

1.2.2. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2. Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу в разделе «Интернет – приемная Министерства», а также посредством ЕПГУ;

через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. *Письменное обращение* подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются: государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют: государственные, муниципальные общеобразовательные учреждения, учреждения начального профессионального или среднего профессионального образования;

кредитные организации;
органы местного самоуправления;
МВД России;
Управление по вопросам миграции ГУМВД России;
органы в сфере социальной защиты населения субъектов РФ;
Пенсионный фонд РФ;
Министерство здравоохранения Саратовской области;
Министерство образования Саратовской области;
МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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:

предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в

дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях (далее – ежемесячная денежная компенсация).

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

2.7. Срок предоставления ежемесячной денежной компенсации не должен превышать 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10.1. Для получения ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной пунктом 12 части первой статьи 14 Закона РФ № 1244-1, категории заявителей в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4, 6, 11 части первой статьи 13 и частью четвертой статьи 14 Закона РФ № 1244-1; со статьями 2, 3 и

частью второй статьи 11 Закона № 175-ФЗ; с пунктами 1, 2, 3, 7 ст. 1 Закона № 175-ФЗ, с подпунктами «а»-«д» пункта 1, пункта 2, частью четвертой пункта 2 постановления ВС РФ № 2123-1, (подпункты 1-5, 8, 10-13, 16, 17 пункта 1.2 Административного регламента) представляют в уполномоченный орган заявление с указанием почтового адреса получателя ежемесячной денежной компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Гражданам, указанным в пункте 11 части первой статьи 13 Закона РФ № 1244-1, переселившимся добровольно после 30 июня 1986 года из зоны отселения либо из зоны проживания с правом на отселение на новое место жительства, ежемесячная денежная компенсация предоставляется при условии получения ими права выхода на пенсию по основаниям, связанным с проживанием в данной зоне, с учетом времени проживания в других зонах радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы. При этом добровольное повторное переселение в зону с более высокой степенью радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы либо равнозначную не влечет за собой возникновения права на получение ежемесячной денежной компенсации.

Гражданам, переселившимся в добровольном порядке (без заключения контрактов, договоров с соответствующей администрацией) после 1 января 1994 года в зоны радиоактивного загрязнения ежемесячная денежная компенсация не предоставляется.

Гражданам, указанным в пункте 7 статьи 1 Закона № 175-ФЗ, прибывшим после 26 мая 1993 года для проживания (работы) в населенные пункты, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), ежемесячная денежная компенсация не предоставляется.

2.10.2. Для получения ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной пунктом 12 части первой статьи 14 Закона РФ № 1244-1, категории заявителей в соответствии с частью второй ст. 25 Закона РФ № 1244-1, со статьей 12 Закона № 175-ФЗ (подпункты 9, 15 пункта 1.2 Административного регламента) представляют в уполномоченный орган заявление с указанием почтового адреса получателя ежемесячной денежной компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 12 Закона № 175-ФЗ, ежемесячная денежная компенсация предоставляется при условии имеющих заболевания вследствие воздействия радиации на их родителей вследствие аварии на производственном объединении «Маяк».

Причинная связь заболеваний и инвалидности, имеющих у граждан, указанных в статьях 1 и 12 Закона № 175-ФЗ, а также смерти указанных граждан с

последствиями воздействия радиации устанавливается межведомственными экспертными советами.

2.10.3. Для получения ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной пунктом 3 части первой статьи 25 Закона РФ № 1244-1, категории заявителей в соответствии с частью первой ст. 25 Закона РФ № 1244-1 (подпункты 6, 7 пункта 1.2 Административного регламента) представляют в уполномоченный орган заявление с указанием почтового адреса получателя ежемесячной денежной компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение № 2 к Административному регламенту), с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.10.3.1. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну (попечителю) ребенка при условии постоянного проживания детей и подростков в возрасте до 18 лет (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения и проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах, а также детей первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1-3 и 6 части первой статьи 13 Закона РФ № 1244-1, родившихся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей) непосредственно перед предоставлением компенсации:

в зоне отселения – не менее 1 года;

в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет.

2.10.3.2. В случае пересмотра в соответствии с частью третьей статьи 7 Закона РФ № 1244-1 границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ежемесячная денежная компенсация предоставляется с учетом времени постоянного проживания в указанных зонах, исчисляемого в следующем порядке:

а) каждый год проживания в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 3 месяца проживания (работы) в зоне отселения;

б) каждый год проживания в зоне проживания с правом на отселение считается за 4 месяца проживания в зоне отселения;

в) каждый год проживания в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 9 месяцев проживания в зоне проживания с правом на отселение.

2.10.4. Для получения ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной пунктом 3 части первой статьи 25 Закона РФ № 1244-1, категории заявителей в соответствии с частью первой ст. 25 Закона РФ № 1244-1, со статьей 12 Закона № 175-ФЗ (подпункты 8, 15 пункта 1.2 Административного регламента) представляют в уполномоченный орган заявление с указанием почтового адреса получателя ежемесячной денежной компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации

(приложение № 2 к Административному регламенту), с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 12 Закона № 175-ФЗ ежемесячная денежная компенсация предоставляется при условии имеющих заболевания вследствие воздействия радиации на их родителей вследствие аварии на производственном объединении «Маяк».

Причинная связь заболеваний и инвалидности, имеющих у граждан, указанных в статьях 1 и 12 Закона № 175-ФЗ, а также смерти указанных граждан с последствиями воздействия радиации устанавливается межведомственными экспертными советами.

Ежемесячная денежная компенсация предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну (попечителю) ребенка.

2.10.5. В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Документы, указанные в пунктах 2.10.1 - 2.10.5, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.11. Требование к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.10.1-2.10.5 Административного регламента;

если копии документов, указанные в пунктах 2.10.1-2.10.5, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов; данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от

заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если внесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) документ, подтверждающий адрес регистрации по месту жительства (для предоставления компенсации гражданам, указанным пунктах 2.10.1-2.10.4 Административного регламента);

2) документ, подтверждающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя ежемесячной денежной компенсации, указанных получателем ежемесячной денежной компенсации в заявлении (для предоставления компенсации гражданам, указанным пунктах 2.10.1-2.10.4 Административного регламента);

3) документ, подтверждающий период проживания на территориях зон радиоактивного загрязнения получателя, претендующего на получение ежемесячной денежной компенсации в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.3.2. Административного регламента;

4) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (для предоставления компенсации гражданам, указанным пунктах 2.10.1-2.10.4 Административного регламента);

5) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (кроме родителей (одного из родителей), непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживавших (работавших) в зонах отселения и проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок независимо от места его рождения после рождения постоянно проживает в этих зонах) (для категорий, указанных в подпунктах 6, 7 пункта Административного регламента);

6) свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и др.), выданное (выданные) органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (для предоставления компенсации гражданам, указанным пунктах 2.10.1-2.10.4 Административного регламента);

7) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) *(для предоставления компенсации гражданам, указанным пунктах 2.10.1-2.10.4 Административного регламента)*;

8) справки дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или об обучении ребенка в указанной организации (учреждении) *(предоставляется ежегодно не позднее 15 октября текущего года) (для предоставления компенсации гражданам, указанным пунктах 2.10.1-2.10.4 Административного регламента)*;

9) заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы *(для предоставления компенсации гражданам, указанным пунктах 2.10.2 и 2.10.4 Административного регламента)*;

10) справки медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса *(для категорий, указанных в подпунктах 6, 7, 8, 15 пункта 1.2 Административного регламента)*.

2.13. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» запрашивает:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;

2) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя ежемесячной денежной компенсации, указанных получателем ежемесячной денежной компенсации в заявлении из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;

3) сведения, подтверждающие период проживания на территориях зон радиоактивного загрязнения получателя из МВД России;

4) сведения о выдаче необходимого правоустанавливающего удостоверения из органа в сфере социальной защиты населения субъекта РФ;

5) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния из Пенсионного фонда Российской Федерации;

6) сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) из Пенсионного фонда Российской Федерации;

7) сведения о пребывании или об обучении ребенка в дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, из министерства образования Саратовской области;

8) сведения из заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие черныбыльской катастрофы из министерства здравоохранения Саратовской области;

9) сведения из медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса из министерства здравоохранения Саратовской области.

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»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами; 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

2.17. Основания для *приостановления* предоставления 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 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

2.21. 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 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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

Иные требования

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов;

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

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации (далее – Решение);

предоставление ежемесячной денежной компенсации.

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

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

Прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему документов и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением (Приложение №1, 2 к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» информирует заявителя о сроках и порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации.

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

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

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

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

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.

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

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

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации

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

Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление ежемесячной денежной компенсации, на основании заявления и документов вносит данные о заявителе в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и направляет его на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.15. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление ежемесячной денежной компенсации, проверяет пакет документов, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

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

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

3.17. После принятия Решения специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» готовит письменное извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации заявителю и направляет его по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок направления заявителю письменного извещения не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.18. В случае принятия Решения, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за предоставление ежемесячной денежной компенсации формирует личное дело заявителя и передает личное дело в отдел ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществляющий предоставление ежемесячной денежной компенсации.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

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

Предоставление ежемесячной денежной компенсации

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предоставлению ежемесячной денежной компенсации является принятое Решение.

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

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

Саратовской области».

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.32. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования для перечисления бюджету Саратовской области субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению ежемесячной денежной компенсации, специалист отдела Министерства, ответственный за

финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведение предельных объемов финансирования на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, открытый Министерству в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет расходные расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС на бумажном носителе на визу руководителю Министерства, (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.37. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает заявки на кассовый расход.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Общий срок выполнения административных действий, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации, не должен превышать 15

календарных дней календарных дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из

документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной

компенсации является получение ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявления об исправлении технической ошибки.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения 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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

ответственность за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации несет начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в 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 и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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 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

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 и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.10.1-2.10.5 Административного регламента.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет не более 8 (восьми) рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (указать почтовый индекс, адрес регистрации заявителя)

совместно со мной

проживают: _____

_____ (указать ФИО и дату рождения граждан, совместно проживающих)

номер СНИЛС _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), предусмотренную пунктом 12 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Сообщаю, что _____ военнотружашим, сотрудуником органов
(не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

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

Предоставляю следующие документы:

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

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

или в отделение почтовой связи ФГУП «Почта России» № _____

в банк: филиал № р/с

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

документы принял _____
 регистрационный номер/дата _____
 подпись специалиста _____
 телефон _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), предусмотренной пунктом 12 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

документы принял _____
 регистрационный номер/дата _____
 подпись специалиста _____
 телефон _____

к административному регламенту предоставления министерством труда социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ проживающего(ей) по адресу _____

_____ (указать почтовый индекс, адрес регистрации заявителя)

совместно со мной

проживают: _____

_____ (указать ФИО и дату рождения граждан, совместно проживающих)

номер СНИЛС _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию на питание обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, предусмотренную пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

Сообщаю, что _____ военнослужащим, сотрудником органов (не являюсь/ являюсь) (указать нужное)

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

Предоставляю следующие документы:

Приложение 2

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.07.2021 № 852 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219»

«Приложение 8

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (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:

а) граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949-1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за её пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), проживающие на территории Саратовской области.

б) граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949-1963 годах в населенных пунктах, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта.

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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ;

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с

согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством);

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в

соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

МВД России;

архивы Министерства обороны Российской Федерации;

Краевое государственное бюджетное учреждение «Научно-исследовательский институт региональных медико-экологических проблем» (далее – КГБУ НИИ РМЭП);

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России;

органы в сфере социальной защиты населения субъектов РФ;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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:

выдача удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – удостоверение);

отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 95 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о включении (об отказе во включении) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – реестр), и направления заявителю уведомления о принятом решении не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Срок направления в МЧС России необходимого комплекта документов для предоставления гражданину государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.2. Срок оформления удостоверения в МЧС России осуществляется в течение двух месяцев (60 календарных дней) со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений от Министерства.

2.7. 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

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

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

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

2.9. Для оформления и получения удостоверения категории граждан, указанные в пункте 1.2 Административного регламента обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте,

включенного в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни);

документа (*для военнослужащих*), подтверждающего факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих – архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.10. В случае обращения за государственной услугой законного представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

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

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

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:
документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;
если копии документов, указанных в пунктах 2.9-2.10, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов;

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.

Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если внесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) документ, подтверждающий адрес регистрации по месту жительства;
- 2) удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки;
- 3) заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение № 4 к Административному регламенту);
- 4) справку из органа внутренних дел по месту жительства, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (*при утрате удостоверения для оформления дубликата*).

2.13. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, специалист Министерства запрашивает:

- 1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России;

2) сведения о выдаче правоустанавливающего удостоверения из органа в сфере социальной защиты населения субъекта РФ;

3) сведения из заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (для граждан, указанных в подпункте б) пункта 1.2 Административного регламента, из КГБУ НИИ РМЭП);

4) сведения, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено из территориального органа МВД России по Саратовской области (МВД России).

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»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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.

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. Во включении в реестр заявителю *отказывается* если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента.

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

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

2.18. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

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.

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:

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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов;

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

рассмотрение документов и принятие решения о включении (об отказе во включении) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

направление в МЧС России представлений об оформлении и выдаче удостоверений;

вручение удостоверений заявителям;

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

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

Прием документов и регистрация заявления, проведение проверки представленных документов

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.11 Административного регламента специалист Учреждения принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.1. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.

3.4.2. В случае, если заявитель оставляет документы без доработки, специалист Учреждения принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут

3.7. Специалист Учреждения информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры 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.

3.11. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.12. Специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

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

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

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

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

Рассмотрение документов и принятие решения о включении (об отказе во включении) в реестр

3.15. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о включении (об отказе во включении) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – Реестр), является сформированный полный пакет документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.16. Для принятия Решения о включении (об отказе во включении) в Реестр, проверки документов, представленных гражданами в соответствии с Административным регламентом, в Министерстве создана комиссия по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – комиссия) производит проверку документов и выносит соответствующее решение о включении (об отказе во включении) в Реестр (далее – Решение).

Специалист Министерства готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за принятие Решения.

Начальник отдела Министерства проверяет обоснованность проекта Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

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

3.17.1. Срок направления в МЧС России необходимого комплекта документов для предоставления гражданину государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.»;

3.18. Результатом административной процедуры является принятие комиссией Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный протокол заседания комиссии и письменное уведомление заявителю о включении (об отказе во включении) в Реестр.

Направление в МЧС России представлений об оформлении и выдаче удостоверений

3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформленное Решение о включении в реестр.

Специалист Министерства вносит сведения о заявителе, реквизитах представленных документов, периоде проживания на зараженной территории в Реестр.

3.20. После внесения данных в Реестр специалист Министерства формирует представление и направляет его в МЧС России.

К представлению прилагаются: заверенные в установленном порядке выписки из Реестров, копии протоколов решений комиссий, а также копии представленных гражданами документов.

3.21. Удостоверения оформляются в МЧС России в течение двух месяцев (60 календарных дней) со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений от Министерства.

Результатом административной процедуры является направленный Реестр, утвержденный министром (заместителем министра) и заверенный печатью Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является сопроводительное письмо с приложением представлений в МЧС России для решения вопроса о выдаче соответствующего удостоверения

Вручение удостоверений заявителем

3.22. После получения от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений, специалист Министерства по телефону, указанному в заявлении, сообщает заявителю о готовности удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении специалист Министерства сообщает заявителю: адрес Министерства, часы работы, время обеденного перерыва специалистов, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться за получением удостоверения.

Специалист Министерства вносит в Реестр серию и номер полученного удостоверения, проставляет в удостоверении дату выдачи удостоверения.

Удостоверение выдается получателю под подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

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

3.23. После получения удостоверений гражданами заполненный Реестр утверждается министром (заместителем министра), заверяется гербовой печатью. Один экземпляр Реестра с заполненными графами направляется в МЧС России не позднее одного месяца со дня поступления в Министерство оформленных удостоверений из МЧС России.

3.24. В случае утраты (порчи) удостоверения его дубликат выдается МЧС России на основании заявления (приложение №2 Административного регламента), поданного гражданином в уполномоченный орган. В заявлении указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, место его получения.

3.25. Оформление дубликата удостоверения производится в порядке и сроки, установленные для выдачи удостоверения, в соответствии с пунктами 2.5, 2.9 и 2.10 Административного регламента.

При выдаче гражданам дубликатов удостоверений, испорченные удостоверения сдаются гражданами в Министерство.

Испорченные удостоверения списываются специалистом Министерства по актам, утверждаемым руководителем Министерства. Копия акта направляется в МЧС России.

3.26. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполненный в 2 экземплярах Реестр за подписью министра (заместителя министра).

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

3.27. 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.

3.27.1. *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 услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

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

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для оформления и выдачи удостоверения, с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.27.1 Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Учреждение. В случае соблюдения заявителем указанного срока днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата

первоначальной подачи заявления.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям специалист Учреждения, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги.

3.27.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.33. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном ранее удостоверении осуществляется в соответствии с пунктами 2.5. и 3.25 Административного регламента в срок, не превышающий 95 календарных дней.

3.34. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в уведомлении о включении (об отказе во включении) в Реестр не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения;

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги 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) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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 и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10 Административного регламента.

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих

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

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

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

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

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области

от _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

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

номер СНИЛС _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мои данные в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и выдать мне удостоверение единого образца подвергнувшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

В случае непредставления удостоверения установленного образца необходимо указать сведения о выдаче удостоверения _____

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

3.		
4.		

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

документы принял _____
 регистрационный номер/дата _____
 подпись специалиста _____
 телефон _____

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на выдачу удостоверения единого образца гражданам,
 подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
 на Семипалатинском полигоне

гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

документы принял _____
 регистрационный номер/дата _____
 подпись специалиста _____
 телефон _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области

от _____

(указать фамилию, имя, отчество заявителя полностью)

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

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

номер СНИЛС _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения единого образца подвергнувшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне в связи с утратой (порчей)

_____.

обстоятельства утраты (порчи)

В случае непредставления ранее выданного правоустанавливающего удостоверения необходимо указать сведения о выдаче удостоверения _____

(указываются место и дата выдачи удостоверения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя (представителя))

документы принял _____
регистрационный номер/дата _____
подпись специалиста _____
телефон _____

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на выдачу дубликата удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

документы принял _____
регистрационный номер/дата _____
подпись специалиста _____
телефон _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер
_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): _____
(серия и номер документа,
_____ кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Бланк
организации, выдающей заключение

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

№ _____

Выдано по запросу _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, реквизиты запроса)

в отношении гражданина _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего(ей) _____
(адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) при проживании
в _____
(наименование населенного пункта, района, области)

в период
с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.

мог(ла) получить суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

_____ (величина суммарной (накопленной) эффективной дозы облучения: более 5 сЗв (бэр),
но не превышающей 25 сЗв (бэр); свыше 25 сЗв (бэр); менее 5 сЗв (бэр))

Данные сведения внесены на основании протокола расчета доз облучения

_____ (дата, N протокола)
произведенного в соответствии с

_____ (наименование и реквизиты методических указаний, утвержденных
Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека)
"__" _____ 201__ г. _____
оформления заключения) (подпись, инициалы, фамилия должностного лица)

М.П.

».