



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 1 февраля 2022 года № 98

г. Саратов

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги**

В соответствии с требованиями постановлением Правительства Саратовской области от 15 октября 2021 года № 873-П «Об утверждении Положения о компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Министр

С.И. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и  
обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным  
воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или  
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в  
случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту  
лечения (отдыха) и обратно**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (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: опекуны (попечители), приемные родители или патронатные воспитатели детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Саратовской области, получившие услугу по отдыху и оздоровлению детей в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – оздоровительная организация) расположенной на территории Российской Федерации и включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена данная оздоровительная организация.

1.2.1. 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;

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

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

в письменном виде;

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

1.3.4. При личном обращении 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;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в

форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в средствах массовой информации;

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2. Государственная услуга по компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (далее – компенсация).

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

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

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

Министерство здравоохранения Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

органы опеки и попечительства;

ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

организации почтовой связи;

кредитные организации.

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

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

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

отказ в выплате компенсации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 60 рабочих со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации – 5 рабочих дней.

2.7. Срок принятия решения по компенсации (об отказе в компенсации) стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно принимается Учреждением в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя за получением компенсации.

2.8. Срок выплаты компенсации не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее выплате.

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

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

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган:



1) заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ удостоверяющий личность ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;

4) сведения, подтверждающие неполучение компенсаций в текущем календарном году;

5) сведения, подтверждающие получение оздоровительной путевки, в случае переезда Заявителя из одного района области в другой.

б) отрывной талон:

к оздоровительной путевке (оригинал) (при организации отдыха и оздоровления ребенка в загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей);

к санаторно-курортной карте ребенка по форме 076/У, заверенной медицинской организацией, выдавшей её (копию) (при организации отдыха и оздоровления (лечения) в санаторно-курортной организации).

7) проездные документы в оздоровительную организацию и обратно:

а) в случае проезда на железнодорожном транспорте:

посадочный купон на бланке проездного документа либо при покупке электронного билета распечатанный контрольный купон электронного билета и документы об оплате: чеки, слипы, подтверждение банка;

б) в случае проезда на воздушном транспорте:

билет и посадочный талон либо при покупке электронного билета распечатанная маршрут-квитанция электронного билета и посадочный талон с отметкой о досмотре, документы об оплате: чеки, слипы, подтверждение банка;

в) в случае проезда на междугороднем автобусе:

проездной билет или контрольно-кассовый чек (чек ККТ) либо при покупке электронного билета справка от перевозчика.

8) договор с оздоровительной организацией (при наличии);

9) платежные документы, подтверждающие оплату оздоровительной путевки.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

## **заявитель вправе представить**

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить 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:

свидетельство о рождении ребенка, если ребенок не достиг возраста 14 лет (органы ЗАГС);

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (Главное управление по вопросам миграции МВД России);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление

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

### **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 компенсации отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента;

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

заявитель отказался от получения компенсации;

документы содержат противоречивую информацию;

если ребенку предоставлена бесплатная путевка и проезд к месту лечения (отдыха) и обратно за счет средств областного бюджета.

2.16.1. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

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

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

свидетельство о рождении ребенка (предоставляются органами ЗАГС);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и несовершеннолетнего ребенка, - при наличии у заявителя и несовершеннолетнего ребенка регистрации по месту жительства (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о назначении другой формы устройства ребенка (органы опеки и попечительства).

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.21. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги 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**

2.25. 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. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Подача заявления посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.29. 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 заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

прием недостающих документов;

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

подготовка и принятие решения о выплате компенсации (отказе в выплате компенсации);

организация выплаты компенсации.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

На бумажном носителе заявление подается гражданином непосредственно либо направляется посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае направления заявления о выплате компенсации посредством почтовой связи свидетельствование подлинности подписи гражданина на заявлении, верности копии документа, удостоверяющего личность, осуществляются в установленном порядке.

3.2.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя), либо, при наличии технической возможности, идентифицирует гражданина путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления для заполнения и проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.



Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием (при необходимости) перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока предоставления недостающих документов. Расписка составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом учреждения, ответственным за прием документов и заявителем, один экземпляр передается заявителю, один экземпляр прилагается к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием перечня документов, которые необходимо представить дополнительно, и срока предоставления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце первом пункта 3.2.4. Административного регламента).

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

### **Прием недостающих документов**

3.3. Основанием для начала процедуры по приему недостающих документов является обращение заявителя в Учреждение с дополнительными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими предоставлению заявителем.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, на основании ранее выданной расписки в приеме заявления и документов проверяет недостающие документы, представленные заявителем на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления недостающих документов и подпись.

3.3.3. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и сроку их предоставления. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления документов и подпись.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом Учреждения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры приема недостающих документов не может превышать 15 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием недостающих документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце первом пункта 3.3.3. Административного регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме документов на расписке.

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

3.4. 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.

3.4.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

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

Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только 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.

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

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

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

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

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Специалист Учреждения, ответственный за назначение выплаты компенсации, на основании сформированного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения (далее – Решение).

В случае если специалист Учреждения на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении выплаты компенсации специалист Учреждения одновременно с Решением подготавливает уведомление заявителю об отказе в назначении компенсации (далее – уведомление) с указанием аргументированного обоснования отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за назначение выплаты компенсации, передает проект Решения, документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление (в случае отказа в назначении выплаты компенсации) на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения выплаты компенсации, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект, а также уведомление (в случае отказа в выплате компенсации) и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения, документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление передаются специалисту Учреждения, ответственному за назначение выплаты компенсации, для устранения ошибок.

3.5.4. Руководитель Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя Учреждения заверяется гербовой печатью. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты компенсации руководитель Учреждения подписывает также уведомление.

В случае наличия ошибок проект Решения, уведомление, документы передаются начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения выплаты компенсации для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации, направляет уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в назначении выплаты компенсации.

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

3.5.7. В случае принятия решения о назначении компенсации личное дело передается в отдел выплат.

3.5.8. Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя компенсации.

## **Организация выплаты компенсации**

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении компенсации в базе данных формирует начисления, проверяет правильность начисленных сумм, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.8. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.9. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной

организации, в котором открыт счет получателя в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.14. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на основании представленной ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявки и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведение предельных объемов финансирования (далее – ПОФ) на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС), открытый Министерству в Управлении федерального казначейства по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.15. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, отражающей доведенные объемы финансирования, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе «Система удаленного финансового документооборота» (далее – СУФД) расходное расписание на доведение ПОФ на осуществление компенсации на лицевой счет получателя средств областного бюджета, открытый ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете получателя бюджетных средств (далее - ПБС) в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.16. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) подписывает расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.17. С момента принятия к исполнению в УФК по Саратовской области расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС, объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области.

3.6.18. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6.23. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных Учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала АО «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты ежемесячной выплаты, не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о её назначении.

3.6.24. Результатом административной процедуры является организация выплаты ежемесячной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является направление выплатных документов в организации почтовой связи и отделения кредитной организации.

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

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

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

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

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении.

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

### **Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.



#### **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, Учреждений 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» и Учреждений.

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения 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» и Учреждений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов на предоставление государственной услуги несет специалист Учреждения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Учреждения;

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

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

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование организации социального обслуживания)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

контактный тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прощу произвести выплату компенсации стоимости (нужное отметить)  
\_\_\_\_\_ проезда в оздоровительную организацию и обратно  
\_\_\_\_\_ путевки в оздоровительную организацию

\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения

расположенное по адресу \_\_\_\_\_ в котором  
ребенок \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ года рождения находился с \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ года  
по \_\_\_\_\_ года.

Денежные средства прошу перевести на расчетный счет кредитной организации по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

Ответственность за предоставление заведомо недостоверных сведений о себе и ребенке мне разъяснена.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)