



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18 февраля 2022 года № 202

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 4 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 17 октября 2012 года № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. 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.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр труда и социальной защиты
Саратовской области



С.И. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин
Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда
на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за
исключением такси), транспортом общего пользования пригородного
сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и
водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах
области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почётный гражданин Саратовской области» (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать его законный или уполномоченный представитель (далее – представитель).

Получателями государственной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почётный гражданин Саратовской области».

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 министерства труда и социальной защиты Саратовской области по назначению гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органом, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), является Министерство.

2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Саратовской областной Думой;

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

Управлением по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния;

кредитными организациями;

организациями почтовой связи.

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 гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», денежных компенсаций расходов по оплате проезда на всех видах транспорта общего пользования городского сообщения (за исключением такси), транспортом общего пользования пригородного сообщения (автомобильным (за исключением такси), железнодорожным и водным) и междугородным транспортом общего пользования в пределах области (далее – компенсация);

отказ в назначении компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

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

2.6. Срок приостановления предоставления государственной услуги неограничен.

2.7. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации заявителям составляет 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его законным представителем.

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

2.8.1. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его законным представителем.

2.8.2. 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, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель представляет в Министерство заявление-обязательство по форме, установленной Приложением № 1 к Положению о порядке выплаты компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области», утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 21 декабря 2004 года № 294-П, с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе документа, удостоверяющего личность военнослужащего Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области (при наличии);

документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном заявителя, претендующего на получение компенсации (при обращении в интересах заявителей, признанных недееспособными).

В случае если за государственной услугой обращается представитель гражданина, то в дополнение к документам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

Реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для заявителей, получающих компенсацию через кредитные организации), представляются в произвольной форме.

2.10.1. Заявление и документы могут быть представлены по выбору заявителей на бумажных носителях лично или посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления с копиями документов, обязательных к представлению заявителем, заверенных в установленном порядке, по почте днем обращения за назначением компенсации считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту их отправления.

Если заявитель представил заявление и документы с использованием ЕПГУ, не соответствующие установленным федеральным законодательством требованиям, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Министерством направляется с использованием ЕПГУ уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем.

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Министерство не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Министерством приглашения на прием.

Заявитель информирует Министерство об изменении условий, обязательных для получения компенсации (получение мер социальной поддержки по иным основаниям, изменение места жительства (пребывания), в течение 5 рабочих дней со дня наступления указанных изменений.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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:

удостоверение Почетного гражданина;
справка (или справки) о неполучении мер социальной поддержки по другим основаниям при наличии нескольких льготных статусов;
свидетельство о регистрации по месту пребывания (для заявителей, желающих получать компенсацию по месту пребывания);
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для заявителей, признанных недееспособными).

2.13. В случае если, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, сведения из них запрашиваются Министерством в органах и организациях, указанных в абзацах 2-4 пункта 2.2 Административного регламента, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 определенной 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. Предоставление государственной услуги приостанавливается в следующих случаях:

длительного неполучения компенсации (в течение шести месяцев и более) через организацию почтовой связи;

получения Министерством сведений об обстоятельствах, влияющих на право заявителя на получение компенсации из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области (получение мер социальной поддержки по иным основаниям) и Управления по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области (изменение места жительства (пребывания)).

2.17. В назначении компенсации отказывается, если:

выявлены недостоверные сведения в документах, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не представлены заявителем в Министерство в срок, указанный в части третьей пункта 3.7.2 Административного регламента;

представленные заявителем документы (сведения) для назначения компенсации содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

2.26. 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. 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».

2.28. 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».

2.29. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускается к использованию простая электронная подпись, в соответствии с

Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

рассмотрение документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее – Решение);

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

организация финансирования компенсации;

организация выплаты компенсации.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.1.6. Результатами административной процедуры являются: регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также – документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе; выдача заявителю или его представителю расписки.

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

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

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

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Рассмотрение документов и принятие Решения

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

3.3.1. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента, формирует личное дело заявителя.

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

3.3.2. На основании необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений, полученных в результате межведомственного запроса, специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации, производит расчет компенсации, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами начальнику отдела Министерства, ответственного за назначение компенсации.

3.3.3. Начальник отдела Министерства, ответственного за назначение компенсации, проверяет пакет документов заявителя, правильность расчета компенсации, подписывает проект Решения и передает его на подпись руководителю Министерства (заместителю руководителя Министерства).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает

Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение компенсации, в течение 5 календарных дней со дня принятия Решения направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Общий срок принятия Решения и выдачи (направления) уведомления о принятом Решении заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его законным представителем.

3.3.6. Уведомление о принятом Решении направляется гражданину на бумажном носителе через организацию почтовой связи либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ – электронным сообщением с использованием данного портала.

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

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату

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

3.4.1. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение компенсации, формирует:

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

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

3.4.2. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение компенсации, подписанную заявку о выделении денежных средств передает в срок до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства.

3.4.3. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование заключения на выплату, визирует проект заключения и передает его на подпись Заместителю министра – председателю комитета социальной защиты населения Министерства.

3.4.4. Заместитель министра – председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственный за формирование заключения на выплату, подписывает указанный документ.

3.4.5. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение

компенсации, проект заключения на выплату, подписанный Заместителем министра – председателем комитета социальной защиты населения Министерства, передает на подпись руководителю Министерства.

3.4.6. Руководитель Министерства подписывает указанный документ.

3.4.7. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение компенсации, передает в управление бюджетного учета Министерства подписанное руководителем Министерства заключение на выплату.

3.4.8. Результатами исполнения административной процедуры являются:
передача в планово-финансовое управление Министерства письменно оформленной и подписанной начальником отдела Министерства заявки на выделение денежных средств;

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

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в платежных документах на перечисление денежных средств.

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

Организация финансирования компенсации

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

3.5.1. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц (с включением потребности по заявке на выделение денежных средств на выплату компенсации), которую направляет на согласование руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете Министерства.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выплата компенсации.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в платежных документах на перечисление денежных средств.

3.5.7. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (без учета периода открытия объемов финансирования министерством финансов области).

Организация выплаты компенсации

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

3.6.1. Специалист управления бюджетного учета Министерства готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

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

3.6.3. Руководитель Министерства подписывает платежное поручение.

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

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

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

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

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

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 на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Министерство посредством ЕПГУ.

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

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Министерство.

3.7.2. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.7.1 Административного регламента, специалист Министерства направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Министерство не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Министерством приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока, специалист Министерства 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 не соблюдения заявителем указанного срока Министерство отказывает заявителю в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в Журнале.

3.7.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель или его законный

представитель может обратиться в Министерство с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении компенсации, – является получение уполномоченным органом заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

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

3.8.2. Специалист уполномоченного органа, 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, ответственного за подготовку проекта уведомления о принятом Решении, в течение 3 рабочих дней.

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

3.8.4. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Министерства подготавливает уведомление об отказе в назначении компенсации согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.8.5. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном документе с приложением направленного заявителем уведомления об отказе в назначении компенсации.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий по исправлению технической ошибки в выданном документе либо по подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет специалист Министерства, осуществляющий расчет компенсации;

ответственность за выплату компенсации несет руководитель Министерства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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, ЕПГУ, 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 ЕПГУ;
- 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 ЕПГУ.

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