

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 43
ноябрь
2012 года**

официальное издание

**Государственное автономное учреждение
средств массовой информации Саратовской области
«Саратов-Медиа»**

2012

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2012 года №334

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 сентября 2012 года № 300

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 20 сентября 2012 года № 300 «О призыве в октябре–декабре 2012 года граждан Российской Федерации на военную службу» следующие изменения:

в приложении № 3:

в призывной комиссии Ртищевского муниципального района:

в основном составе:

абзац седьмой изложить в новой редакции:

«Суховерхова И.Ф. – ведущий инспектор государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Ртищево» (по согласованию);»;

абзац десятый изложить в новой редакции:

«Валухов Д.А. – начальник штаба межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» (по согласованию);»;

в резервном составе:

абзац седьмой изложить в новой редакции:

«Сафонова Е.М. – заместитель главного врача по контрольно-экспертной работе МУЗ «Центральная районная больница» Ртищевского муниципального района» (по согласованию);»;

абзац десятый изложить в новой редакции:

«Курышин Э.М. – исполняющий обязанности заместителя начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ртищевский» (по согласованию);»;

в призывной комиссии Кировского, Волжского и Ленинского районов г.Саратова:

в резервном составе абзац тринадцатый изложить в новой редакции:

«Волкова Л.А. – инспектор отдела содействия занятости населения Волжского и Фрунзенского районов государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения города Саратова» (по согласованию);».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2012 года №335

г. Саратов

Об использовании герба Саратовской области на знамени Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1204 «Об учреждении знамени Федеральной службы судебных приставов и знамен ее территориальных органов» и на основании статьи 8 Закона Саратовской области «О гербе и флаге Саратовской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что герб Саратовской области может помещаться на оборотной стороне полотнища знамени Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года №336

г. Саратов

Об Илюшкине В.А.

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Освободить 15 ноября 2012 года Илюшкина Владимира Александровича от должности председателя комитета дорожного хозяйства Саратовской области и уволить с государственной гражданской службы Саратовской области по собственной инициативе.

циативе на основании пункта 3 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Выплатить Илюшкину В.А. материальную помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года № 337

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 6 мая 2008 года № 55

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 6 мая 2008 года № 55 «Об областной межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 15 ноября 2012 года № 337

Состав областной межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников

Большеданов П.В.	- заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии;
Соколова Н.Ю.	- министр занятости, труда и миграции области, заместитель председателя комиссии;
Мальков В.А.	- начальник Управления Федеральной миграционной службы по Саратовской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Виноградова А.В.	- начальник отдела по взаимодействию с работодателями и трудовой миграции министерства занятости, труда и миграции области, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Аблязов Э.В.	- заместитель начальника Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Саратовской области (по согласованию);
Белгородский В.С.	- заместитель министра промышленности и энергетики области;
Долматова Т.Е.	- главный специалист-эксперт отдела надзора по коммунальной гигиене Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (по согласованию);
Егоров С.И.	- начальник управления по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);
Кишмахова М.Я.	- временно исполняющий обязанности заместителя руководителя Государственной инспекции труда в Саратовской области (по согласованию);
Коржов В.В.	- начальник отдела по вопросам трудовой миграции Управления Федеральной миграционной службы по Саратовской области (по согласованию);
Морозов И.А.	- первый заместитель начальника управления инвестиционной деятельности министерства инвестиционной политики области;
Мудров В.А.	- заместитель начальника управления организации охраны общественного порядка Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
Назаров С.П.	- исполняющий обязанности заведующего отделом социально-трудовых отношений аппарата Саратовского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Саратовской области» (по согласованию);
Понкратова К.Е.	- исполняющий обязанности начальника управления кадровой политики, правовой и административной работы – начальника отдела административной работы и закупок министерства сельского хозяйства области;
Прохорова Л.А.	- советник министра области – председателя комитета общественных связей и национальной политики области;
Савельев С.В.	- заместитель начальника отдела налогообложения физических лиц Управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области (по согласованию);
Свидченко Л.А.	- первый заместитель министра занятости, труда и миграции области;
Соценко И.И.	- начальник отдела промышленного строительства и строительной индустрии управления строительства и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;

- Фатеев М.А. - председатель Союза товаропроизводителей и работодателей Саратовской области (по согласованию);
- Цымбал Д.Е. - руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Саратовской области (по согласованию);
- Шпольский Е.М. - заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по экономике и управлению имуществом (по согласованию).

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года №338

г. Саратов

Об утверждении Хаценко В.В. членом Общественной палаты Саратовской области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и во исполнение Закона Саратовской области «Об Общественной палате Саратовской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с досрочным прекращением полномочий члена Общественной палаты Саратовской области Иерея Владимира (Каширина Владимира Евгеньевича) утвердить членом Общественной палаты Саратовской области Хаценко Всеволода Васильевича – члена регионального штаба Саратовского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года №339

г. Саратов

О признании утратившим силу постановления Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 168

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 168 «О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 6 апреля 2012 года № 111».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2012 года №340

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Гремячка Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, павшей в личном подсобном хозяйстве Сапруновой В.Г. (с. Гремячка Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Гремячка Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 16 ноября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Гремячка Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 16 ноября 2012 года № 340

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Гремячка
Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района
Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Сапруновой В.Г.; неблагополучный пункт в пределах с. Гремячка Лоховского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Лоховского муниципального образования Кунин В.А. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В.В., начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Новобурасского муниципального района	на период карантина	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Борзов В.П.
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Лоховского муниципального образования Кунин В.А. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Новобурасского муниципального района	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Борзов В.П.
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	специалист-эксперт отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области Борзов В.П.
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Лоховского муниципального образования Кунин В.А. (по согласованию), начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге бешенства	до 17 ноября 2012 года	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию), заведующий Лоховским ветеринарным участком ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Резцов С.В. (по согласованию)
9.	Молоко от клинически здоровых животных в очаге инфекции использовать в пищу людям или в корм животным после кипячения в течение 5 минут	постоянно в течение всего периода карантина	владелец животных Сапрунова В.Г. (по согласованию)
10.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Лоховского муниципального образования Кунин В.А. (по согласованию), начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)

11.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
12.	Проводить во всех населенных пунктах Новобурасского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому и Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В.В., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Новобурасском и Базарно-Карабулакском районах Алиев О.А. (по согласованию)
13.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
14.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Новобурасская районная станция по борьбе с болезнями животных» Торговкин Ю.М. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
15.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Гремячка, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
16.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Гремячка Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2012 года №341

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 8 августа 2008 года № 109

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 8 августа 2008 года № 109 «О возложении полномочий» изменение, изложив пункт 2 в новой редакции:

«2. Установить, что направление в служебные командировки вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, заместителей руководителя аппарата Губернатора области, управляющего делами Правительства области, министров области и иных руководителей органов исполнительной власти области оформляется распоряжением Губернатора области.

Заявка на командирование в обязательном порядке должна согласовываться с Губернатором области при наличии резолюции (согласования) должностного лица, координирующего и контролирующего деятельность того органа власти, руководителем которого направляется в служебную командировку.

Командировочные удостоверения лиц, указанных в части первой настоящего пункта, подписываются:

лицам, замещающим государственные должности области или должности государственной гражданской службы области в государственных органах области, расходы на содержание которых осуществляются управлением делами Правительства области, – управляющим делами Правительства области, министров области, а в его отсутствие – первым заместителем управляющего делами Правительства области; командировочное удостоверение управляющего делами Правительства области подписывает первый заместитель управляющего делами;

лицам, замещающим государственные должности области или должности государственной гражданской службы области, – руководителям органов исполнительной власти области, самостоятельно осуществляющих расходы на их содержание, – работниками, уполномоченными руководителями соответствующих органов исполнительной власти области. В случае отсутствия работника, уполномоченного на подписание командировочного удостоверения, в связи с болезнью, отпуском, командировкой допускается подписание командировочного удостоверения должностным лицом, курирующим в соответствии с утвержденным распределением обязанностей деятельность органа власти, руководителем которого направляется в служебную командировку.

Командировочное удостоверение Губернатора области подписывает вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора области, в случае его отсутствия – управляющий делами Правительства области.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2012 года № 342

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 7 декабря 2001 года № 252

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 7 декабря 2001 года № 252 «Об утверждении регламента подготовки и проведения постоянно действующих совещаний при Губернаторе Саратовской области, вице-губернаторе – первом заместителе Председателя Правительства Саратовской области, заместителе Председателя Правительства Саратовской области – руководителе аппарата Губернатора Саратовской области, заместителях Председателя Правительства Саратовской области» следующие изменения:

в наименовании, пункте 1 слова «Губернаторе Саратовской области, вице-губернаторе – первом заместителе Председателя Правительства Саратовской области, заместителе Председателя Правительства Саратовской области» заменить словами «вице-губернаторе»;

в приложении:

в наименовании слова «Губернаторе Саратовской области, вице-губернаторе – первом заместителе Председателя Правительства Саратовской области, заместителе Председателя Правительства Саратовской области» заменить словами «вице-губернаторе»;

в пунктах 1, 2 слова «Губернаторе области, вице-губернаторе – первом заместителе Председателя Правительства области, заместителе Председателя Правительства области» заменить словами «вице-губернаторе»;

в пункте 4 абзац третий исключить;

пункт 8 изложить в новой редакции:

«8. Для рассмотрения вопроса на ПДС ответственные за подготовку органы исполнительной власти области за три рабочих дня до даты проведения совещания представляют в секретариаты председательствующих следующие документы:

информационно-аналитическую справку;

проект решения;

списки приглашенных и выступающих (по мере необходимости).»;

пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. Организационное обеспечение ПДС и ведение протокола осуществляют секретариаты вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области.»;

в пункте 10 слова «аппаратом Губернатора» заменить словами «секретариатами вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области, заместителей Председателя Правительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2012 года № 343

г. Саратов

Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории ЗАТО Шиханы Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством собаки, принадлежащей Иванову В.В. (ул.Ленина, д.26, кв.38 ЗАТО Шиханы Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить территорию ЗАТО Шиханы Саратовской области неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 21 ноября 2012 года.

2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории ЗАТО Шиханы Саратовской области согласно приложению.

3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 21 ноября 2012 года № 343

**План
мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных
на территории ЗАТО Шиханы Саратовской области**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах квартиры Иванова В.В.; неблагополучный пункт в пределах ЗАТО Шиханы; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации ЗАТО Шиханы Воробьев А.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В.В., начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В.В.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Вольского муниципального района	на период карантина	председатель Вольского районного общества охотников и рыболовов Калинин А.П. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации ЗАТО Шиханы Воробьев А.В. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории ЗАТО Шиханы	постоянно	владельцы животных (по согласованию), председатель Вольского районного общества охотников и рыболовов Калинин А.П. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района обо всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Вольского районного общества охотников и рыболовов Калинин А.П. (по согласованию)
Ветеринарно-санитарные мероприятия			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации ЗАТО Шиханы Воробьев А.В. (по согласованию), начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где убито животное, в очаге инфекции	до 22 ноября 2012 года	начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Карпова Т.А. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации ЗАТО Шиханы Воробьев А.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В.В. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)

11.	Проводить на территории ЗАТО Шиханы широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Вольскому, Хвалынскому муниципальным районам и ЗАТО Шиханы Кострижкин В.В. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Вольская районная станция по борьбе с болезнями животных» Барсуков А.В. (по согласованию)
Заключительные мероприятия и отмена карантина			
14.	Территория ЗАТО Шиханы будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории ЗАТО Шиханы Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2012 года №675-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы»

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 12 ноября 2012 года № 675-П

Изменения, вносимые в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008-2012 годы»

В приложении 2 к Программе:

в разделе I «Создание общих условий функционирования сельского хозяйства»:

в строке «2008-2012» цифры «3574614,7», «2826134,7» заменить соответственно цифрами «3578614,7», «2830134,7»;

в строке «2012» цифры «95970,0», «47170,0» заменить соответственно цифрами «99970,0», «51170,0»;

в пункте 6:

в строке «2008-2012» в графах третьей, пятой цифры «37427,0» заменить цифрами «41427,0»;

в строке «2012» в графах третьей, пятой цифры «5500,0» заменить цифрами «9500,0»;

в разделе II «Развитие животноводства»:

в строке «2008-2012» цифры «5170599,5», «1803136,3» заменить соответственно цифрами «5166599,5», «1799136,3»;

в строке «2012» цифры «906263,2», «261400,0» заменить соответственно цифрами «902263,2», «257400,0»;

в пункте 6:

в строке «2008-2012» цифры «463727,0», «29827,0» заменить соответственно цифрами «459727,0», «25827,0»;

в строке «2012» цифры «109000,0», «10000,0» заменить соответственно цифрами «105000,0», «6000,0».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2012 года №678-П

г. Саратов

О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие культуры» на 2009–2012 годы

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в областную целевую программу «Развитие культуры» на 2009-2012 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 14 ноября 2012 года № 678-П

Изменения, вносимые в областную целевую программу «Развитие культуры» на 2009-2012 годы

1. В позиции «Объем и источники исполнения Программы» паспорта Программы цифры «840395,2», «98100,0» заменить соответственно цифрами «839116,0», «96820,8».

2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы» цифры «840395,2», «98100,0» заменить соответственно цифрами «839116,0», «96820,8».

3. В таблице раздела 8:

в разделе 1 «Обеспечение сохранности историко-культурного наследия»:

в пункте 1.2:

в графе четвертой цифры «1400,0» заменить цифрами «1127,6»;

в графе восьмой цифры «370,0» заменить цифрами «97,6»;

в пункте 1.4:

в графе четвертой цифры «2341,4» заменить цифрами «2261,4»;

в графе восьмой цифры «530,0» заменить цифрами «450,0»;

позицию «Всего по разделу, в том числе:» изложить в новой редакции:

«Всего по разделу, в том числе:	20405,9	2510,8	4560,0	8450,6	4884,5		
министерство культуры области	12405,9	510,8	2560,0	6450,6	2884,5		
министерство информации и печати области	8000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0		»;

в разделе 2:

в пункте 2.2:

в графе четвертой цифры «6730,0» заменить цифрами «7130,0»;

в графе восьмой цифры «2000,0» заменить цифрами «2400,0»;

в пункте 2.3:

в графе четвертой цифры «450,0» заменить цифрами «300,0»;

в графе восьмой цифры «250,0» заменить цифрами «100,0»;

в пункте 2.6:

в графе четвертой цифры «855,0» заменить цифрами «800,0»;

в графе восьмой цифры «205,0» заменить цифрами «150,0»;

в пункте 2.7:

в графе четвертой цифры «2680,0» заменить цифрами «2580,0»;

в графе восьмой цифры «355,0» заменить цифрами «255,0»;

в пункте 2.9:

в графе третьей цифры «, 2012» исключить;

в графе четвертой цифры «460,0» заменить цифрами «380,0»;

в графе восьмой цифры «80,0» исключить;

в пункте 2.11:

в графе четвертой цифры «510,0» заменить цифрами «450,0»;

в графе восьмой цифры «260,0» заменить цифрами «200,0»;

в пункте 2.14:

в графе четвертой цифры «1720,0» заменить цифрами «1460,0»;

в графе восьмой цифры «520,0» заменить цифрами «260,0»;

позицию «Всего по разделу, в том числе:» изложить в новой редакции:

«Всего по разделу, в том числе:	61244,6	40027,6	8200,0	6775,0	6242,0		
министерство культуры области	61209,6	40027,6	8165,0	6775,0	6242,0		
комитет общественных связей и национальной политики области	35,0	-	35,0	-	-		»;

в разделе 3:

в пункте 3.8:

в графе третьей цифры «2010-2012» заменить цифрами «2010-2011»;

в графе четвертой цифры «1053,0» заменить цифрами «1000,0»;

в графе восьмой цифры «53,0» исключить;

в пункте 3.10:

в графе четвертой цифры «355,0» заменить цифрами «350,0»;

в графе восьмой цифры «155,0» заменить цифрами «150,0»;

позицию «Всего по разделу:» изложить в новой редакции:

«Всего по разделу:	16936,0	1025,0	4580,0	6560,0	4771,0		»;
---------------------------	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--	----

в разделе 4:

в пункте 4.1.2:

в графе четвертой цифры «1600,0» заменить цифрами «1210,1»;

в графе восьмой цифры «600,0» заменить цифрами «210,1»;

позицию «Всего по подразделу:» изложить в новой редакции:

«Всего по подразделу:	39358,1	9900,0	7240,8	9579,0	12638,3		»;
------------------------------	----------------	---------------	---------------	---------------	----------------	--	----

в подразделе 4.2:

в пункте 4.2.2:

в графе четвертой цифры «850,0» заменить цифрами «1270,0»;

в графе восьмой цифры «850,0» заменить цифрами «1270,0»;

в пункте 4.2.4:

в графе четвертой цифры «2104,8» заменить цифрами «2054,4»;

в графе восьмой цифры «250,4» заменить цифрами «200,0»;

в пункте 4.2.6:

в графе четвертой цифры «4780,0» заменить цифрами «4700,0»;

в графе восьмой цифры «520,0» заменить цифрами «440,0»;

в пункте 4.2.8:
 в графе четвертой цифры «2408,0» заменить цифрами «1644,5»;
 в графе восьмой цифры «1080,0» заменить цифрами «316,5»;
 в пункте 4.2.9:
 в графе четвертой цифры «20796,7» заменить цифрами «21096,7»;
 в графе восьмой цифры «6900,0» заменить цифрами «7200,0»;
 позицию «Всего по подразделу:» изложить в новой редакции:

«Всего по подразделу:	53492,2	3460,0	5680,0	25104,8	19247,4		»;
-----------------------	---------	--------	--------	---------	---------	--	----

позицию «Всего по разделу:» изложить в новой редакции:

«Всего по разделу:	92850,3	13360,0	12920,8	34683,8	31885,7		»;
--------------------	---------	---------	---------	---------	---------	--	----

позицию «Всего по Программе:» изложить в новой редакции:

«Всего по Программе:	839116,0	57073,4	158700,1	526521,7	96820,8		
министерство культуры области	225720,9	55073,4	39205,8	62195,2	69246,5		
министерство информации и печати области	8000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0		
комитет капитального строительства области	605360,1	-	117459,3	462326,5	25574,3		
комитет общественных связей и национальной политики области	35,0	-	35,0	-	-		».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года №679-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 31 июля 2008 года № 300-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 31 июля 2008 года № 300-П «Вопросы министерства лесного хозяйства Саратовской области» изменение, изложив абзац четырнадцатый пункта 11 приложения в новой редакции: «подготовка предложений по установлению перечня должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), и перечня должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный пожарный надзор в лесах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года №680-П

г. Саратов

О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджету Ершовского муниципального района на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы

Во исполнение Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2012 год», Закона Саратовской области «О предоставлении в 2012 году бюджетам муниципальных районов области субсидии на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджету Ершовского муниципального района на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы согласно приложению № 1;

форму отчета органа местного самоуправления Ершовского муниципального района об использовании субсидии, полученной из областного бюджета на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы, согласно приложению № 2;

форму сводного отчета комитета капитального строительства области об использовании предоставленной из областного бюджета субсидии бюджету Ершовского муниципального района на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы согласно приложению № 3.

2. Рекомендовать органу местного самоуправления Ершовского муниципального района, получившему субсидию на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы:

представлять комитету капитального строительства области ежемесячно – до 10 числа месяца, следующего за отчетным, за год – до 15 января года, следующего за отчетным:

отчет по форме согласно приложению № 2;

справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 с приложением копии платежных документов;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы.

3. Комитету капитального строительства области представлять в министерство финансов области сводный отчет по форме согласно приложению № 3 ежемесячно – до 15 числа месяца, следующего за отчетным, за год – до 20 января года, следующего за отчетным.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Моисеева Ю.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Правительства области от 15 ноября 2012 года № 680-П

**Положение
о порядке предоставления и условиях расходования
из областного бюджета субсидии
бюджету Ершовского муниципального района
на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных
общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий
долгосрочной областной целевой программы
«Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации
в Саратовской области» на 2011-2013 годы**

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и условия расходования из областного бюджета субсидии бюджету Ершовского муниципального района на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы (далее – субсидия).

2. Субсидия предоставляется бюджету Ершовского муниципального района в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке комитету капитального строительства области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения.

3. Перечисление субсидии в бюджет Ершовского муниципального района осуществляется комитетом капитального строительства области (далее – комитет) на счет, открытый управлению Федерального казначейства по Саратовской области на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» для последующего перечисления в установленном порядке на единый счет бюджета Ершовского муниципального района.

4. Субсидия перечисляется в течение тридцати рабочих дней со дня заключения между комитетом и органом местного самоуправления Ершовского муниципального района соглашения о предоставлении субсидии.

5. Субсидия расходуеться Ершовским муниципальным районом при условии осуществления за счет средств бюджета Ершовского муниципального района в пределах сумм бюджетных ассигнований, утвержденных в решении органа местного самоуправления Ершовского муниципального района о местном бюджете, на исполнение мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений, кассовых выплат в соответствии с правовым актом, устанавливающим расходные обязательства Ершовского муниципального района по исполнению мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений, включенных в долгосрочную областную целевую программу «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011-2013 годы.

6. Субсидия носит целевой характер и не подлежит направлению на иные цели. Орган местного самоуправления Ершовского муниципального района несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления субсидии, своевременности и достоверности сведений, представляемых в комитет.

7. В случае использования субсидии не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от 15 ноября 2012 года № 680-П

Отчет
органа местного самоуправления Ершовского муниципального района
об использовании субсидии, полученной из областного бюджета
на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных
общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной
целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации
в Саратовской области» на 2011-2013 годы, по состоянию
на _____ 2012 года

(месяц)

(рублей,
со вторичным десятичным знаком после запятой)

Наименование мероприятия, объекта, реквизиты контракта	Остаток субсидии на счете Ершовского муниципального района на 1 число отчетного периода	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи Ершовского муниципального района на 2012 год, в том числе за счет средств		Поступило субсидии нарастающим итогом с начала года	Кассовые выплаты нарастающим итогом с начала года, в том числе за счет средств		Объем выполненных работ	Остаток субсидии на счете Ершовского муниципального района на конец отчетного периода
		областного бюджета	местного бюджета		областного бюджета	местного бюджета		

Приложение: справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, копии платежных документов.

Глава администрации
Ершовского муниципального района
области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель финансового органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

Приложение № 3 к постановлению
Правительства области от 15 ноября 2012 года № 680-П

Сводный отчет
комитета капитального строительства области об использовании
предоставленной из областного бюджета субсидии бюджету Ершовского муниципального района
на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений
в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы
«Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области»
на 2011-2013 годы по состоянию на _____ 2012 года

(месяц)

(рублей,
со вторичным десятичным знаком после запятой)

Наименование объекта, мероприятия	Остаток субсидии на счете Ершовского муниципального района на 1 число отчетного периода за счет средств областного бюджета	Предусмотрено в сводной бюджетной росписи Ершовского муниципального района за счет средств		Перечислено субсидии нарастающим итогом с начала года	Кассовые выплаты нарастающим итогом с начала года за счет средств		Остаток субсидии на счете Ершовского муниципального района на конец отчетного периода за счет средств областного бюджета
		областного бюджета	местного бюджета		областного бюджета	местного бюджета	

Председатель комитета
капитального строительства области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2012 года № 681-П

г. Саратов

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

В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить особенности 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 согласно приложению.

2. Органам исполнительной власти Саратовской области, предоставляющим государственные услуги, обеспечить прием и рассмотрение жалоб в соответствии с особенностями 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, утвержденными настоящим постановлением.

3. Органам исполнительной власти Саратовской области, предоставляющим государственные услуги, в срок до 31 декабря 2012 года привести в соответствие с настоящим постановлением административные регламенты предоставления государственных услуг.

4. Реализация органами исполнительной власти Саратовской области полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленной предельной численности работников этих органов, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных им в областном бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 ноября 2012 года № 681-П

Особенности 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

1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей 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 (далее – Особенности).

2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящих Особенности.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2012 года № 682-П

г. Саратов

Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области

В целях получения субсидий из федерального бюджета на приобретение специализированной лесопожарной техники и оборудования Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство лесного хозяйства Саратовской области уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области по осуществлению взаимодействия с Федеральным агентством лесного хозяйства в рамках реализации Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на приобретение специализированной лесопожарной техники и оборудования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2012 года №683-П

г. Саратов

**О внесении изменений в областную целевую программу
«Экологическое оздоровление Саратовской области
на 2009–2013 годы»**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в областную целевую программу «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 19 ноября 2012 года № 683-П

**Изменения,
вносимые в областную целевую программу
«Экологическое оздоровление Саратовской области
на 2009-2013 годы»**

1. В паспорте Программы:
в позиции «Объемы и источники исполнения Программы»:
цифры «12358285,9» заменить цифрами «10316253,9»;
цифры «2372832,4» заменить цифрами «1509404,8»;
цифры «678265,0» заменить цифрами «685103,0»;
цифры «232337,4» заменить цифрами «219481,8»;
цифры «1036 410,0» заменить цифрами «179790,0»;
цифры «425 820,0» заменить цифрами «425030,0»;
цифры «1802694,4» заменить цифрами «624090,0»;
цифры «489470,6» заменить цифрами «11640,0»;
цифры «77823,8» заменить цифрами «500,0»;
цифры «798140,0» заменить цифрами «179260,0»;
цифры «437260,0» заменить цифрами «432690,0»;
в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы»:
цифры «23183,18» заменить цифрами «12915,47»;
цифры «2502635,0» заменить цифрами «2039822,4»;
цифры «3577 070,0» заменить цифрами «4649340».

2. В разделе IV «Ресурсное обеспечение Программы»:
цифры «12358285,9» заменить цифрами «10316253,9»;
цифры «2578795,0» заменить цифрами «2107802,4»;
цифры «20,9» заменить цифрами «20,4»;
цифры «766720,9» заменить цифрами «676541,5»;
цифры «6,2» заменить цифрами «6,6»;
цифры «4358070,0» заменить цифрами «2882570,0»;
цифры «35,3» заменить цифрами «27,9»;
цифры «4654700,0» заменить цифрами «4649340,0»;
цифры «37,6» заменить цифрами «45,0»;
таблицу «Сведения о финансовом обеспечении Программы» изложить в новой редакции:

«	Всего, тыс. рублей	в том числе:			
		федеральный бюджет (прогнозно)	областной бюджет	местный бюджет (прогнозно)	внебюджетные источники (прогнозно)
Всего по Программе, в том числе:	10316253,9	2107802,4	676541,5	2882570,0	4649340,0
текущие расходы	2188184,5	272322,4	53892,1	1456740,0	405230,0
капитальные вложения	8128069,4	1835480,0	622649,4	1425830,0	4244110,0
2009 год, в том числе:	2894810,0	447140,0	129500,0	600390,0	1717780,0
текущие расходы	683380,0	97190,0	9500,0	399640,0	177050,0
капитальные вложения	2211430,0	349950,0	120000,0	200750,0	1540730,0
2010 год, в том числе:	2630878,2	694574,4	136173,8	810010,0	990120,0
текущие расходы	823438,2	77024,4	6173,8	572560,0	167680,0
капитальные вложения	1807440,0	617550,0	130000,0	237450,0	822440,0

2011 год, в том числе	2657070,9	269345,0	190885,9	1113120,0	1083720,0
текущие расходы	506435,9	39640,0	3405,9	439300,0	24090,0
капитальные вложения	2150635,0	229705,0	187480,0	673820,0	1059630,0
2012 год, в том числе:	1509404,8	685103,0	219481,8	179790,0	425030,0
текущие расходы	122470,4	46828,0	34312,4	22680,0	18650,0
капитальные вложения	1386934,4	638275,0	185169,4	157110,0	406380,0
2013 год, в том числе:	624090,0	11640,0	500,0	179260,0	432690,0
текущие расходы	52460,0	11640,0	500,0	22560,0	17760,0
капитальные вложения	571630,0			156700,0	414930,0

».

3. В разделе VI «Оценка эффективности реализации Программы»:

цифры «23183,18» заменить цифрами «12915,47»;

цифры «170» заменить цифрами «184»;

цифры «2,5» заменить цифрами «2»;

цифры «3,6» заменить цифрами «4,6».

4. В приложении 1 к областной целевой программе «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»:

в разделе I «Охрана атмосферного воздуха»:

в пункте 1.3:

в строке «2009-2012»:

в графе 3 цифры «2012» заменить цифрами «2011»;

в графе 4 цифры «1518800,0» заменить цифрами «1244800,0»;

в графе 7 цифры «1518800,0» заменить цифрами «1244800,0»;

строку «2012» исключить;

в позиции «Всего по разделу»:

в строке «2009-2013»:

в графе 4 цифры «4320130,0» заменить цифрами «4046130,0»;

в графе 7 цифры «1627550,0» заменить цифрами «1353550,0»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «411890,0» заменить цифрами «137890,0»;

в графе 7 цифры «295490,0» заменить цифрами «21490,0»;

в разделе III «Защита от негативного воздействия вод, охрана водных ресурсов»:

в пункте 3.1:

в строке «2009-2013»:

в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;

в графе 4 цифры «3223675,0» заменить цифрами «2675526,8»;

в графе 5 цифры «2502635,0» заменить цифрами «2039822,4»;

в графе 6 цифры «711400,0» заменить цифрами «626894,4»;

в графе 7 цифры «15810,0» заменить цифрами «8800,0»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «864105,0» заменить цифрами «861967,4»;

в графе 5 цифры «663275,0» заменить цифрами «673993,0»;

в графе 6 цифры «200000,0» заменить цифрами «187144,4»;

в графе 7 цифры «2890,0» заменить цифрами «830,0»;

строку «2013» исключить;

в пункте 3.1.1:

в строке «2009-2013»:

в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;

в графе 4 цифры «146974,4» заменить цифрами «146144,4»;

в графе 7 цифры «3340,0» заменить цифрами «2510,0»;

строку «2013» исключить;

в пункте 3.1.2:

в строке «2009-2013»:

в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;

в графе 4 цифры «2997380,6» заменить цифрами «2464619,4»;

в графе 5 цифры «2284010,6» заменить цифрами «1835480,0»;

в графе 6 цифры «707080,0» заменить цифрами «622849,4»;

в графе 10 цифры «23183,18» заменить цифрами «12915,47»;

строку «2013» исключить;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «838275,0» заменить цифрами «823644,4»;

в графе 6 цифры «200000,0» заменить цифрами «185369,4»;

строку «2013» исключить;

в пункте 3.1.3:

в строке «2011-2013»:

в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;

в графе 4 цифры «79320,0» заменить цифрами «64763,0»;

в графе 5 цифры «75000,0» заменить цифрами «60718,0»;

в графе 6 цифры «4320,0» заменить цифрами «4045,0»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «25000,0» заменить цифрами «37493,0»;
в графе 5 цифры «25000,0» заменить цифрами «35718,0»;
графу 6 дополнить цифрами «1775,0»;
строку «2013» исключить;
в пункте 3.2:
в строке «2009-2013»:
в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
в графе 4 цифры «2025517,3» заменить цифрами «820967,3»;
в графе 6 цифры «2727,3» заменить цифрами «2627,3»;
в графе 7 цифры «1948900,0» заменить цифрами «748230,0»;
в графе 8 цифры «73890,0» заменить цифрами «70110,0»;
в строке «2012»:
в графе 4 цифры «586530,0» заменить цифрами «3910,0»;
в графе 7 цифры «582620,0» исключить;
строку «2013» исключить;
в пункте 3.2.1:
в строке «2009-2013»:
в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2011»;
в графе 4 цифры «1948640,0» заменить цифрами «747970,0»;
в графе 7 цифры «1948640,0» заменить цифрами «747970,0»;
строку «2012» исключить;
строку «2013» исключить;
в пункте 3.2.2:
в строке «2009-2013»:
в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
в графе 4 цифры «73350,0» заменить цифрами «69570,0»;
в графе 8 цифры «73350,0» заменить цифрами «69570,0»;
строку «2013» исключить;
в пункте 3.2.3:
в строке «2009-2013»:
в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
в графе 4 цифры «3527,3» заменить цифрами «3427,3»;
в графе 6 цифры «2727,3» заменить цифрами «2627,3»;
строку «2013» исключить;
в позиции «Всего по разделу:»:
в строке «2009-2013»:
в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
в графе 4 цифры «5249192,3» заменить цифрами «3496494,1»;
в графе 5 цифры «2502635,0» заменить цифрами «2039822,4»;
в графе 6 цифры «714127,3» заменить цифрами «629521,7»;
в графе 7 цифры «1958530,0» заменить цифрами «757030,0»;
в графе 8 цифры «73900,0» заменить цифрами «70120,0»;
в строке «2012»:
в графе 4 цифры «1450635,0» заменить цифрами «865877,4»;
в графе 5 цифры «663275,0» заменить цифрами «673993,0»;
в графе 6 цифры «202000,0» заменить цифрами «189144,4»;
в графе 7 цифры «583450,0» заменить цифрами «830,0»;
строку «2013» исключить;
в разделе IV «Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания. Сохранение биологического разнообразия»:
в пункте 4.1:
в строке «2009-2013»:
в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
в графе 4 цифры «22615,2» заменить цифрами «21015,2»;
в графе 6 цифры «21905,2» заменить цифрами «20305,2»;
в строке «2012»:
в графе 4 цифры «10248,0» заменить цифрами «10448,0»;
в графе 6 цифры «10248,0» заменить цифрами «10448,0»;
строку «2013» исключить;
в пункте 4.3:
в строке «2009-2013»:
в графе 4 цифры «98829,5» заменить цифрами «98529,5»;
в графе 6 цифры «949,5» заменить цифрами «649,5»;
в строке «2012»:
в графе 4 цифры «20810,0» заменить цифрами «20510,0»;
в графе 6 цифры «300,0» исключить;
в пункте 4.4:
в строке «2009-2013»:
в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2011»;
в графе 4 цифры «21060,0» заменить цифрами «13300,0»;
в графе 5 цифры «17110,0» заменить цифрами «10930,0»;
в графе 8 цифры «3950,0» заменить цифрами «2370,0»;
строку «2012» исключить;
строку «2013» исключить;
в пункте 4.5:

в графе 3:
 в строке «2009-2013»:
 цифры «2013» заменить цифрами «2010»;
 в позиции «Всего по разделу»:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «169206,1» заменить цифрами «159546,1»;
 в графе 5 цифры «67530,0» заменить цифрами «61350,0»;
 в графе 6 цифры «29086,1» заменить цифрами «27186,1»;
 в графе 8 цифры «52120» заменить цифрами «50540,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «41319,4» заменить цифрами «37549,4»;
 в графе 5 цифры «13440,0» заменить цифрами «10560,0»;
 в графе 6 цифры «16779,4» заменить цифрами «16679,4»;
 в графе 8 цифры «10740,0» заменить цифрами «9950,0»;
 в строке «2013»:
 в графе 4 цифры «28070,0» заменить цифрами «22180,0»;
 в графе 5 цифры «14390,0» заменить цифрами «11090,0»;
 в графе 6 цифры «1800,0» исключить;
 в графе 8 цифры «11190,0» заменить цифрами «10400,0»;
 в разделе V «Мониторинг окружающей среды»:
 в пункте 5.1:
 в графе 2 после слова «передвижных» дополнить словом «постов»;
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2011»;
 в графе 4 цифры «730,0» заменить цифрами «580,0»;
 в графе 6 цифры «360,0» заменить цифрами «210,0»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 5.2:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «1130,0» заменить цифрами «1030,0»;
 в графе 6 цифры «1130,0» заменить цифрами «1030,0»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 5.3:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2011»;
 в графе 4 цифры «4950,0» заменить цифрами «2950,0»;
 в графе 5 цифры «4750,0» заменить цифрами «2750,0»;
 строку «2012» исключить;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 5.4:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «3320,0» заменить цифрами «3170,0»;
 в графе 6 цифры «570,0» заменить цифрами «420,0»;
 в строке «2013»:
 в графе 4 цифры «700,0» заменить цифрами «550,0»;
 в графе 6 цифры «150,0» исключить;
 пункт 5.5 изложить в новой редакции:

«	5.5.	Инвентаризация прудов и водохранилищ и оценка их состояния с использованием географической информационной системы технологий	2012	4000,0		4000,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области	получение объективной информации о количестве и состоянии водных объектов и гидротехнических сооружений	»;
---	------	--	------	--------	--	--------	--	--	--	---	----

в позиции «Всего по разделу»:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «14130,0» заменить цифрами «11730,0»;
 в графе 5 цифры «7720,0» заменить цифрами «5720,0»;
 в графе 6 цифры «6260,0» заменить цифрами «5860,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «6500,0» заменить цифрами «5500,0»;
 в графе 5 цифры «1550,0» заменить цифрами «550,0»;
 в строке «2013»:
 в графе 4 цифры «1950,0» заменить цифрами «550,0»;
 в графе 5 цифры «1 550,0» заменить цифрами «550,0»;
 в графе 6 цифры «400,0» исключить;
 в разделе VII «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки»:
 в пункте 7.5:
 в строке «2010-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «1400,0» заменить цифрами «1300,0»;
 в графе 6 цифры «1400,0» заменить цифрами «1300,0»;

строку «2013» исключить;
 пункт 7.6 исключить;
 в пункте 7.8:
 в строке «2011-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «6323,8» заменить цифрами «3450,0»;
 в графе 6 цифры «6323,8» заменить цифрами «3450,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «4000,0» заменить цифрами «3450,0»;
 в графе 6 цифры «4000,0» заменить цифрами «3450,0»;
 строку «2013» исключить;
 в позиции «Всего по разделу:»:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «9223,8» заменить цифрами «6150,0»;
 в графе 6 цифры «8313,8» заменить цифрами «5240,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «5100,0» заменить цифрами «4550,0»;
 в графе 6 цифры «5100,0» заменить цифрами «4550,0»;
 в строке «2013»:
 в графе 4 цифры «2623,8» заменить цифрами «100,0»;
 в графе 6 цифры «2623,8» заменить цифрами «100,0»;
 в разделе VIII «Информационное обеспечение, экологическое образование и просвещение, развитие экологического

движения»:

в пункте 8.1:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «2718,6» заменить цифрами «2452,6»;
 в графе 6 цифры «1988,6» заменить цифрами «1722,6»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «400,0» заменить цифрами «434,0»;
 в графе 6 цифры «400,0» заменить цифрами «434,0»;
 в строке «2013»:
 в графе 4 цифры «400,0» заменить цифрами «100,0»;
 в графе 6 цифры «400,0» заменить цифрами «100,0»;
 в пункте 8.1.1:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «550,0» заменить цифрами «548,0»;
 в графе 6 цифры «550,0» заменить цифрами «548,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «100,0» заменить цифрами «98,0»;
 в графе 6 цифры «100,0» заменить цифрами «98,0»;
 в пункте 8.1.2:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «1473,6» заменить цифрами «1273,6»;
 в графе 6 цифры «743,6» заменить цифрами «543,6»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «150,0» заменить цифрами «100,0»;
 в графе 6 цифры «150,0» заменить цифрами «100,0»;
 строку «2013» исключить;
 пункт 8.1.3 изложить в новой редакции:

«	8.1.3.	разработка и организация циклов теле- и радиопередач для детей и взрослых по проблемам экологии	2012	100,0	100,0		комитет охраны окружающей среды и природопользования области, общественные объединения (по согласованию)	повышение уровня экологических знаний у населения	»;
---	--------	---	------	-------	-------	--	--	---	----

в пункте 8.1.4:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «495,0» заменить цифрами «531,0»;
 в графе 6 цифры «495,0» заменить цифрами «531,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «50,0» заменить цифрами «136,0»;
 в графе 6 цифры «50,0» заменить цифрами «136,0»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 8.2:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «4339,9» заменить цифрами «4685,1»;
 в графе 6 цифры «2439,9» заменить цифрами «2785,1»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «480,0» заменить цифрами «1025,2»;

в графе 6 цифры «480,0» заменить цифрами «1025,2»;
 в строке «2013»:
 в графе 4 цифры «400,0» заменить цифрами «200,0»;
 в графе 6 цифры «400,0» заменить цифрами «200,0»;
 в пункте 8.2.1:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 4 цифры «1149,9» заменить цифрами «1543,5»;
 в графе 6 цифры «1149,9» заменить цифрами «1543,5»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «250,0» заменить цифрами «593,6»;
 в графе 6 цифры «250,0» заменить цифрами «593,6»;
 в строке «2013»:
 в графе 4 цифры «150,0» заменить цифрами «200,0»;
 в графе 6 цифры «150,0» заменить цифрами «200,0»;
 в пункте 8.2.2:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «300,0» заменить цифрами «298,8»;
 в графе 6 цифры «300,0» заменить цифрами «298,8»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «70,0» заменить цифрами «118,8»;
 в графе 6 цифры «70,0» заменить цифрами «118,8»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 8.2.3:
 в строке «2010-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «200,0» заменить цифрами «168,8»;
 в графе 6 цифры «200,0» заменить цифрами «168,8»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «50,0» заменить цифрами «68,8»;
 в графе 6 цифры «50,0» заменить цифрами «68,8»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 8.2.4:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «270,0» заменить цифрами «320,0»;
 в графе 6 цифры «270,0» заменить цифрами «320,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «40,0» заменить цифрами «140,0»;
 в графе 6 цифры «40,0» заменить цифрами «140,0»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 8.2.5:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «370,0» заменить цифрами «354,0»;
 в графе 6 цифры «370,0» заменить цифрами «354,0»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «70,0» заменить цифрами «104,0»;
 в графе 6 цифры «70,0» заменить цифрами «104,0»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 8.2.6:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2010»;
 в графе 4 цифры «2050,0» заменить цифрами «2000,0»;
 в графе 6 цифры «150,0» заменить цифрами «100,0»;
 строку «2013» исключить;
 в пункте 8.3:
 в строке «2009-2013»:
 в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
 в графе 4 цифры «1117,0» заменить цифрами «837,8»;
 в графе 6 цифры «1117,0» заменить цифрами «837,8»;
 в строке «2012»:
 в графе 4 цифры «250,0» заменить цифрами «320,8»;
 в графе 6 цифры «250,0» заменить цифрами «320,8»;
 строку «2013» исключить;
 пункт 8.3.1 изложить в новой редакции:

«	8.3.1.	проведение ежегодного конкурса общественных экологических проектов с награждением победителей	2012	20,0		20,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области, общественные объединения (по согласованию)	поддержка конкретных проектов, направленных на решение актуальных экологических проблем	»;
---	--------	---	------	------	--	------	--	--	---	---	----

пункт 8.3.2 изложить в новой редакции:

«	8.3.2.	проведение областных лагерей молодежного экологического актива, соревнований природоохранных отрядов, слета школьных лесничеств с награждением победителей	2012	150,8		150,8			комитет охраны окружающей среды и природопользования области, общественные объединения (по согласованию)	привлечение молодежи к участию в решении экологических проблем области, популяризация эколого-ориентированного образа жизни, формирование активной гражданской позиции	»;
---	--------	--	------	-------	--	-------	--	--	--	--	----

пункт 8.3.3 исключить;

в пункте 8.3.4:

в строке «2009-2013»:

в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;

в графе 4 цифры «407,0» заменить цифрами «357,0»;

в графе 4 цифры «407,0» заменить цифрами «357,0»;

строку «2013» исключить;

в пункте 8.3.5:

в строке «2009-2013»:

в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;

в графе 4 цифры «310,0» заменить цифрами «260,0»;

в графе 4 цифры «310,0» заменить цифрами «260,0»;

строку «2013» исключить;

пункт 8.3.6 изложить в новой редакции:

«	8.3.6.	проведение фестивалей экологических театров, конкурсов экологического творчества (Волжского молодежного экологического фестиваля «Дети Волги», «Экологического марафона») с награждением победителей	2012	50,0		50,0			комитет охраны окружающей среды и природопользования области, общественные объединения (по согласованию)	воспитание бережного отношения к природе через художественное творчество	»;
---	--------	--	------	------	--	------	--	--	--	--	----

в позиции «Всего по разделу:»:

в строке «2009-2013»:

в графе 4 цифры «8175,5» заменить цифрами «7975,5»;

в графе 6 цифры «5545,5» заменить цифрами «5345,5»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «1130,0» заменить цифрами «1780,0»;

в графе 6 цифры «1130,0» заменить цифрами «1780,0»;

в строке «2013»:

в графе 4 цифры «1150,0» заменить цифрами «300,0»;

в графе 6 цифры «1150,0» заменить цифрами «300,0»;

в позиции «Всего по Программе: в том числе:»:

в строке «2009-2013»:

в графе 4 цифры «12358285,9» заменить цифрами «10316253,9»;

в графе 5 цифры «2578795,0» заменить цифрами «2107802,4»;

в графе 6 цифры «766720,9» заменить цифрами «676541,5»;

в графе 7 цифры «4358070,0» заменить цифрами «2882570,0»;

в графе 8 цифры «4654700,0» заменить цифрами «4649340,0»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «2372832,4» заменить цифрами «1509404,8»;

в графе 5 цифры «678265,0» заменить цифрами «685103,0»;

в графе 6 цифры «232337,4» заменить цифрами «219481,8»;

в графе 7 цифры «1036410,0» заменить цифрами «179790,0»;

в графе 8 цифры «425820,0» заменить цифрами «425030,0»;

в строке «2013»:

в графе 4 цифры «1802694,4» заменить цифрами «624090,0»;

в графе 5 цифры «489470,6» заменить цифрами «11640,0»;

в графе 6 цифры «77823,8» заменить цифрами «500,0»;

в графе 7 цифры «798140,0» заменить цифрами «179260,0»;

в графе 8 цифры «437260,0» заменить цифрами «432690,0»;

в позиции «комитет охраны окружающей среды и природопользования области»:

в строке «2009-2013»:

в графе 4 цифры «213575,3» заменить цифрами «205071,5»;

в графе 5 цифры «152254,4» заменить цифрами «150254,4»;

в графе 6 цифры «55320,9» заменить цифрами «49647,1»;

в графе 7 цифры «6000,0» заменить цифрами «5170,0»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «34717,4» заменить цифрами «33717,4»;

в графе 5 цифры «1550,0» заменить цифрами «550,0»;

в строке «2013»:

в графе 4 цифры «8553,8» заменить цифрами «1050,0»;

в графе 5 цифры «1550,0» заменить цифрами «550,0»;

- в графе 6 цифры «6173,8» заменить цифрами «500,0»;
- в графе 7 цифры «830» исключить;
- в позиции «комитет капитального строительства области»:
- в строке «2009-2013»:
- в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;
- в графе 4 цифры «3076700,6» заменить цифрами «2529382,4»;
- в графе 5 цифры «2359010,6» заменить цифрами «1896198,0»;
- в графе 6 цифры «711400,0» заменить цифрами «626894,4»;
- в строке «2012»:
- в графе 4 цифры «863275,0» заменить цифрами «861137,4»;
- в графе 5 цифры «663275,0» заменить цифрами «673993,0»;
- в графе 6 цифры «200000,0» заменить цифрами «187144,4»;
- строку «2013» исключить;
- в позиции «ГУ «Дьяковский лес» (по согласованию)»:
- в строке «2009-2013»:
- в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2011»;
- в графе 4 цифры «21060,0» заменить цифрами «13300,0»;
- в графе 5 цифры «17110,0» заменить цифрами «10930,0»;
- в графе 8 цифры «3950,0» заменить цифрами «2370,0»;
- строку «2012» исключить;
- строку «2013» исключить;
- в позиции «органы местного самоуправления (по согласованию), администрация муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию)»:
- в строке «2009-2013»:
- в графе 4 цифры «5372000,0» заменить цифрами «3897330,0»;
- в графе 7 цифры «4345780,0» заменить цифрами «2871110,0»;
- в строке «2012»:
- в графе 4 цифры «1116190,0» заменить цифрами «259570,0»;
- в графе 7 цифры «1035580,0» заменить цифрами «178960,0»;
- в строке «2013»:
- в графе 4 цифры «811150,0» заменить цифрами «193100,0»;
- в графе 7 цифры «797310,0» заменить цифрами «179260,0»;
- в позиции «промышленные предприятия (по согласованию), предприятия-инвесторы (по согласованию), промышленные предприятия – образователи отходов (по согласованию), ОАО «Саратовский НПЗ» (по согласованию)»:
- в строке «2009-2013»:
- в графе 4 цифры «3577070,0» заменить цифрами «3573290,0»;
- в графе 7 цифры «3577070,0» заменить цифрами «3573290,0»;
- в строке «2013»:
- в графе 4 цифры «412230,0» заменить цифрами «408450,0»;
- в графе 7 цифры «412230,0» заменить цифрами «408450,0».
5. В таблице приложения 2 к областной целевой программе «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»:
- в позиции «Задача 1.2»:
- в графе 10 цифры «10,4» заменить цифрами «9,8»;
- в графе 12 цифры «11,4» заменить цифрами «9,8»;
- в графе 14 цифры «11,4» заменить цифрами «9,8»;
- в позиции «Задача 3.1»:
- в графе 10 цифры «13366,0» заменить цифрами «12915,47»;
- в графе 12 цифры «23183,18» исключить;
- в графе 14 цифры «23183,18» заменить цифрами «12915,47»;
- в позиции «Задача 3.2»:
- в графе 2 слова «млн. м» заменить словами «млн куб. м»;
- в графе 10 цифры «177» исключить;
- в графе 12 цифры «170» исключить;
- в графе 14 цифры «170» заменить цифрами «184»;
- в позиции «Задача 4.1»:
- в графе 10 цифры «98300» заменить цифрами «71403,34»;
- в графе 12 цифры «107300» заменить цифрами «71403,34»;
- в графе 14 цифры «107300» заменить цифрами «71403,34».
6. Приложение 4 к областной целевой программе «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы» изложить в новой редакции:

«Приложение 4
к областной целевой программе «Экологическое
оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»

Строительство и реконструкция очистных сооружений

Наименование мероприятия	Мощность, тыс. куб. м/ сутки	Финансирование за счет средств местных бюджетов, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			2009 год	2010 год	2011 год
Итого:		747970,0	97190,0	104770,0	546010,0

Строительство и реконструкция очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод					
Всего:		635970,0	32 190,0	57770,0	546010,0
р.п.Александров Гай (1-я очередь)	1,5	21330,0	1080,0	1940,0	18310,0
г.Аркадак (1-я очередь)	5,0	56140,0	3600,0	6460,0	46080,0
р.п.Базарный Карабулак (1-я очередь)	1,0	14230,0	720,0	1290,0	12220,0
р.п.Дергачи	1,0	14230,0	720,0	1290,0	12220,0
г.Ершов (1-я очередь). Реконструкция системы канализации	4	56910,0	2880,0	5170,0	48860,0
г.Калининск (1-я очередь). Реконструкция системы канализации	5,0	71140,0	3600,0	6460,0	61080,0
г.Красный Кут (1-я очередь)	2,0	28460,0	1440,0	2590,0	24430,0
пос.Красный Текстильщик Саратовского района. Реконструкция канализационных очистных сооружений	0,5	7110,0	360,0	650,0	6100,0
р.п.Лысье Горы (1-я очередь)	1,0	14230,0	720,0	1290,0	12220,0
р.п.Новые Бурасы (1-я очередь)	1,0	14230,0	720,0	1290,0	12220,0
г.Новоузенск (1-я очередь)	3,0	42690,0	2160,0	3880,0	36650,0
р.п.Озинки (1-я очередь)	1,5	21330,0	1080,0	1940,0	18310,0
г.Петровск. Доочистка стоков	7,0	29790,0	1240,0	5040,0	23510,0
г.Пугачев. Реконструкция канализационных очистных сооружений	5,3	52800,0	3800,0	4000,0	45000,0
г.Ртищево. Реконструкция КОС	5,3	39600,0	1020,0	3850,0	34730,0
р.п.Ровное. Строительство канализационных сооружений	1,4	35800,0	2800,0	3000,0	30000,0
р.п.Самойловка	2,0	20460,0	1440,0	2590,0	16430,0
р.п.Мокроус	1,4	19930,0	1010,0	1810,0	17110,0
г.Маркс. Реконструкция очистных сооружений	17,0	40600,0	-	600,0	40000,0
г.Хвалынский. Реконструкция очистных сооружений	2,5	34960,0	1800,0	2630,0	30530,0
Строительство и реконструкция очистных сооружений ливневых сточных вод					
Всего:		112000,0	65000,0	47000,0	-
Реконструкция водовыпуска коллектора Глебучева оврага		112000,0	65000,0	47000,0	

7. В таблице приложения 5 к областной целевой программе «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»:

в позиции «Берегоукрепление, гидроинженерная защита населенных пунктов»:

в графе 4 цифры «2997380,6» заменить цифрами «2464619,4»;

в графе 5 цифры «2284010,6» заменить цифрами «1835480,0»;

в графе 6 цифры «707080,0» заменить цифрами «622849,4»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «838275,0» заменить цифрами «823644,4»;

в графе 6 цифры «200000,0» заменить цифрами «185369,4»;

строку «2013» исключить;

в пункте 8:

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «755550,0» заменить цифрами «716019,4»

в графе 6 цифры «200000,0» заменить цифрами «160469,4»;

строку «2013» исключить;

в пункте 11:

в графе 4 цифры «82725,0» заменить цифрами «107425,0»;

графу 6 дополнить цифрами «24700,0»;

дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«	12.	Гидроинженерная защита от подтоплений и затоплений пос.Сазанлей и центральной части г.Балаково	2012	200,0	200,0		комитет капитального строительства области	изготовление технических паспортов и паспортов бюро технической инвентаризации	».
---	-----	--	------	-------	-------	--	--	--	----

8. В таблице приложения 6 к областной целевой программе «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009-2013 годы»:

в позиции «Всего»:

в строке «2011-2013»;

в графе 3 цифры «2013» заменить цифрами «2012»;

в графе 4 цифры «79320,0» заменить цифрами «64763,0»;

в графе 5 цифры «75000,0» заменить цифрами «60718,0»;

в графе 6 цифры «4320,0» заменить цифрами «4045,0»;

в строке «2012»:

в графе 4 цифры «25000,0» заменить цифрами «37493,0»;

в графе 5 цифры «25000,0» заменить цифрами «35718,0»;

графу 6 дополнить цифрами «1775,0»;
 строку «2013» исключить;
 пункт 3 исключить;
 дополнить пунктами 4, 5 следующего содержания:

«	4.	Капитальный ремонт гидротехнических инженерных сооружений р.п.Ровное Саратовской области	2012	6246,5	5359,0	887,5			комитет капитального строительства области	разработка проектной документации
	5.	Капитальный ремонт гидротехнических инженерных сооружений г.Энгельса Саратовской области	2012	6246,5	5359,0	887,5			комитет капитального строительства области	разработка проектной документации

».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2012 года № 684-П

г. Саратов

О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» изменение, изложив пункт 15 приложения № 2 в новой редакции:

«15.	Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции в Саратовской области	министерство экономического развития и торговли области».
------	--	---

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 ноября 2012 года № 1007-р

г. Саратов

О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Кушманцеву Галину Викторовну – главного бухгалтера федерального государственного унитарного предприятия племенного птицеводческого завода «Маркс» Российской академии сельскохозяйственных наук;

Палюкову Зою Ивановну – техника искусственного осеменения закрытого акционерного общества «Племенной завод «Мелиоратор», Марковский район;

Садкову Наталию Васильевну – руководителя аппарата администрации Петровского муниципального района; работников государственного автономного учреждения культуры «Саратовская областная филармония имени А.Шнитке»; Бакулину Валентину Ивановну – артистку разговорного жанра, ведущего мастера сцены коллектива «Филармонические концертные исполнители»;

Кочергинскую Татьяну Михайловну – главного бухгалтера; за активное участие в организации и проведении заседания Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

Булгакова Алексея Петровича – начальника службы материально-технического и хозяйственного обслуживания государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий», г.Саратов.

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Акимову Льву Александровичу – главному инженеру Приволжского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Саратовской области»;

Андреянову Сергею Юрьевичу – водителю сельскохозяйственного кооперативного хозяйства «Кряжим», Вольский район;

Арону Борису Анатольевичу – артисту аккомпаниатору-концертмейстеру, ведущему мастеру сцены коллектива «Филармонические концертные исполнители»;

Арсентьеву Владимиру Дмитриевичу – механизатору индивидуального предпринимателя, главы крестьянского фермерского хозяйства Абдуллаева Наруллага Алиевича, Ровенский район;

Астафьеву Александру Анатольевичу – механизатору растениеводства закрытого акционерного общества «Племзавод «Трудовой», Марковский район;

Ахтырченко Андрею Викторовичу – заместителю директора по экономике общества с ограниченной ответственностью «Регион-Мост», Саратовский район;

Васильеву Сергею Викторовичу – главному инженеру сельскохозяйственного кооперативного хозяйства «Коммунар», Вольский район;

Войталюк Ольге Сергеевне – заведующему столовой сельскохозяйственной артели (колхоза) «Михайловское», Марковский район;

Давыдову Николаю Александровичу – механизатору общества с ограниченной ответственностью «Прогресс», Вольский район;

Ежовой Наталье Васильевне – консультанту отдела сельского хозяйства администрации Духовницкого муниципального района;

Иващенко Ивану Николаевичу – начальнику компрессорно-котельного цеха открытого акционерного общества «Маслодел», г.Маркс;

Ильинскому Владимиру Тимофеевичу – директору общества с ограниченной ответственностью «Агро-Альянс», г.Вольск;

Козленкову Виктору Владимировичу – главному экономисту закрытого акционерного общества «Агрофирма «Волга», Марковский район;

Куприянову Юрию Николаевичу – электрику крестьянского хозяйства «Ягода», Марковский район;

Лехнер Анне Викторовне – главному бухгалтеру индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Быкова Виктора Петровича, Марковский район;

Лысову Александру Ивановичу – водителю общества с ограниченной ответственностью «Берёзовская нива», Духовницкий район;

Мазанову Александру Петровичу – водителю муниципального предприятия «Воскресенская материально-техническая база снабжения», Воскресенский район;

Мамаевой Нине Петровне – оператору машинного доения индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Мамаева Юрия Михайловича, Красноармейский район;

Мустафаеву Нуреддину Бахлуловичу – индивидуальному предпринимателю, главе крестьянского (фермерского) хозяйства, р.п.Ровное;

Семину Сергею Александровичу – механизатору индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Кравцовой Марии Михайловны, г.Аркадак;

Струкову Алексею Викторовичу – заместителю генерального директора закрытого акционерного общества «Тракт», р.п.Базарный Карабулак;

Туртаевой Раисе Дмитриевне – главному бухгалтеру общества с ограниченной ответственностью «Юловая», Вольский район;

Шибяеву Виктору Владимировичу – начальнику цеха общества с ограниченной ответственностью «Товарное хозяйство», г.Маркс;

Шмановой Ольге Ивановне – директору общества с ограниченной ответственностью «Бакутово», Калининский район; государственным гражданским служащим управления по взаимодействию с правоохранительными органами Правительства области:

Жарковой Анастасии Александровне – референту отдела профилактики терроризма и экстремизма;
Кузнецовой Ирине Анатольевне – референту отдела профилактики терроризма и экстремизма;
работникам филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» по Саратовской области:

Кузнецовой Але Николаевне – начальнику Пугачевского районного отдела;
Тупикову Виктору Александровичу – начальнику Калининского районного отдела;
работникам индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Мустафаева Нуреддина Бахлуловича, р.п.Ровное:

Арсентьеву Александру Дмитриевичу – механизатору;
Мошовой Наталье Васильевне – главному бухгалтеру;
за активное участие в организации и проведении заседания Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе:

Бардюже Игорю Ивановичу – начальнику службы эксплуатации административных зданий № 1 государственного учреждения Саратовской области «Эксплуатация и обслуживание зданий», г.Саратов;

Новоженину Андрею Александровичу – заместителю начальника управления – начальнику отдела сетевых технологий управления информационных технологий управления делами Правительства области;

за безупречную службу и высокий профессионализм:
сотрудникам федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 17 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области», г.Пугачев Саратовской области:

Алтареву Алексею Владимировичу – начальнику отдела кадров и работы с личным составом, капитану внутренней службы;
Гундареву Вячеславу Юрьевичу – начальнику отдела безопасности, майору внутренней службы;
Зябирову Камилу Мирзяжановичу – начальнику караула отдела охраны, капитану внутренней службы;
Липовому Александру Васильевичу – главному инженеру, майору внутренней службы.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года № 1010-р

г. Саратов

О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей»

Наградить Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» за особые заслуги в воспитании детей и большой вклад в развитие и укрепление лучших семейных традиций:

из числа матерей, отцов (в том числе усыновителей), опекунов (попечителей), воспитателей приемных семей:

Галкину Наталию Александровну – социального работника государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района», многодетную мать, Петровский район;

Дюсекаеву Урганам Аминевну – чабана закрытого акционерного общества «Племзавод «Алгайский», многодетную мать, Новоузенский район;

Евраш Наталью Анатольевну – домохозяйку, многодетную мать, г.Саратов;

Комарову Любовь Михайловну – воспитателя приемной семьи, г.Балашов;

Попову Светлану Васильевну – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Полушко» с.Камышки», опекуна, многодетную мать, Александрово-Гайский район;

Пчелинцеву Алефтину Эдуардовну – библиографа муниципального учреждения культуры «Районная централизованная библиотечная система» Романовского муниципального района, многодетную мать;

Самсонову Лидию Леонидовну – домохозяйку, опекуна, Татищевский район;

Сорокину Ольгу Ивановну – учителя биологии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Ленинское» Энгельсского муниципального района, опекуна;

Сафронову Зинаиду Михайловну – пенсионерку, опекуна, Новобурасский район;

Черных Евгению Александровну – приемного родителя, Саратовский район;

из числа сотрудников учреждений социальной сферы:

Белову Ольгу Борисовну – учителя русского языка и литературы муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа», р.п.Турки;

Горячеву Любовь Анатольевну – заместителя директора по учебной части муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Аткарского муниципального района;

Гусеву Татьяну Семёновну – воспитателя службы «Семейная воспитательная группа» государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Красноармейский центр социальной помощи семье и детям «Семья», Красноармейский район;

Дебердееву Найлю Давлетшаевну – заместителя директора по воспитательной работе муниципального общеобразовательного учреждения «Национальная (татарская) гимназия», г.Саратов;

Злотникову Татьяну Ремировну – учителя физической культуры муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17», г.Саратов;

Комарова Геннадия Анатольевича – тренера-преподавателя по футболу муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», г.Вольск;

Коновалову Елену Владимировну – балетмейстера народного хореографического ансамбля «Экспромт» муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый методический центр Базарно-Карабулакского муниципального образования»;

Матеюнас Ларису Борисовну – заместителя директора по работе с детьми муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Озинского муниципального района»;

Рахманова Вячеслава Александровича – педагога дополнительного образования муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г.Саратова;

Харькину Наталию Викторовну – учителя математики и информатики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Сергиевка Калининского района Саратовской области».

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 ноября 2012 года № 370-Пр

г. Саратов

О реорганизации государственных образовательных учреждений

В целях создания благоприятных условий обеспечения социальной защиты и адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершенствования работы по их социализации, осуществления индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной, медицинской и юридической помощи детям в условиях школы-интерната, а также постинтернатный период:

1. Реорганизовать государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида г. Саратова» и государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья № 1 г. Саратова» в форме присоединения второго учреждения к первому.

2. Министерству образования области создать комиссию, обеспечивающую реорганизацию учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Министерству образования области, комитету по управлению имуществом области осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с реорганизацией учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, до 1 июля 2013 года.

4. Государственному казенному образовательному учреждению Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида г. Саратова» направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, уведомление о начале процедуры реорганизации и опубликовать уведомление о реорганизации в порядке и сроки, установленные законодательством.

5. Финансовое обеспечение государственного казенного образовательного учреждения Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида г. Саратова» осуществлять за счет ассигнований областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных министерству образования области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Россошанского А.В.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 ноября 2012 года № 374-Пр

г. Саратов

О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 25 января 2012 года № 22-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 25 января 2012 года № 22-Пр «О проведении социально значимых мероприятий» изменение, дополнив приложение строками следующего содержания:

«День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год)	5 декабря
День Героев Отечества	11 декабря
Мероприятие для детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей	26 декабря.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 ноября 2012 года №377-Пр

г. Саратов

**О закрытии навигации для плавания на маломерных судах
в Саратовской области в 2012 году**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 28 мая 2009 года № 211-П «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Саратовской области» установить срок закрытия навигации для плавания на маломерных судах в Саратовской области 20 ноября 2012 года.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 7 ноября 2012 года № 973

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 сентября 2012 года № 831

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области от 19 сентября 2012 года № 831 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области» (далее – Приказ):

пункт 4.10 приложений №№ 1, 2, 4, 5 к Приказу изложить в новой редакции:

«Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.»;

пункт 5.5 приложений №№ 1, 2, 4, 5 к Приказу изложить в новой редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.»;

подраздел «Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается» раздела V приложений №№ 1, 2, 4, 5 к Приказу изложить в новой редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.»;

приложение к Приказу № 3 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.11.2012 г. № 973 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 19 сентября 2012 года № 831»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по присвоению звания «Ветеран труда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» являются проживающие на территории Саратовской области:

лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение»;

в средствах массовой информации;

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

1.3.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.2. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.4. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя, количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

1.4. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.4.1. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.2. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;
сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органа социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.3. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органа социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (органа социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.4. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

администрациями муниципальных районов;

Отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области;

архивными учреждениями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача удостоверения «Ветеран труда»;
отказ в присвоении звания «Ветеран труда».

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) не должен превышать 22 рабочих дней.
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной не должен превышать 40 минут.
2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.
2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.
Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года, № 22, стр. 3169);
постановление Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2011 года, № 23, стр. 7380-7387);
Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000 год, № 2, ст. 161);
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), ст. 3451);
Закон Саратовской области от 26 июня 2006 года № 67-ЗСО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 30 июня 2006 года);
Закон Саратовской области от 9 октября 2006 года № 106-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в органы государственной власти Саратовской области и органы местного самоуправления» («Саратовская областная газета» от 17 октября 2006 года (официальное приложение), № 29).

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

2.10. Для получения государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» заявитель представляет в орган социальной поддержки населения области следующие документы.
Для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет:
заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (приложение № 2 к Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде;
документ, подтверждающий трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет.
Для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:
заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (приложение № 2 к Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем;
документ, подтверждающий трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).
Заявитель представляет оригиналы документов.
2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления специалистом органа социальной поддержки населения копий с оригиналов.
2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.
2.13. В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Предоставление фотографии для оформления удостоверения является обязанностью заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.15. В приеме документов заявителю отказывается, если документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения Министерства, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Министерства, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение Министерства, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов для предоставления услуги;
- подготовка и принятие решения о присвоении, либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- выдача удостоверения «Ветеран труда».

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в орган социальной поддержки населения области с документами, необходимыми для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

Документы могут быть представлены лично, направлены в электронной форме, а также могут направляться по почте.

3.2.1. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 39, 42 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его законному представителю бланк заявления и изготавливает копии с представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда» запись о приеме заявления и оформляет расписку. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления заявлений и документов;
- регистрационный номер заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявления и документы, а также его подпись;
- контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области заявителю предоставляет консультацию (устно, посредством почтовой связи, в электронной форме) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Документы возвращаются заявителю на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения

3.3. На основании представленных заявителями документов специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, формирует список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и направляет его с пакетами документов заявителей на проверку начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за выдачу удостоверения «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

3.3.1. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда», проверяет документы, визирует список и направляет их на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.3.2. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, заверяет подписанный список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» печатью и направляет его с документами, представленными заявителем, в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.3.4. Специалист отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда», при получении списка претендентов, проводит экспертизу полученных документов и направляет на проверку начальнику отдела, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 9 рабочих дней.

3.3.5. Начальник отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда», проверяет представленные документы и готовит приказ о присвоении звания «Ветеран труда» или приказ об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», визирует их и направляет на утверждение министру.

Приказ об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» формируется в случае, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Министр подписывает приказы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия решения не должен превышать 15 рабочих дней с момента подачи документов.

3.3.7. Специалист отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда», направляет подписанные приказы и документы, представленные заявителями, в орган социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. Гражданам, получившим отказ в присвоении звания «Ветеран труда», специалист министерства, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда», направляет извещение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Выдача удостоверения

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда», на основании полученного приказа о присвоении звания «Ветеран труда», оформляет удостоверение «Ветеран труда» и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.4.1. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает удостоверение «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу удостоверений «Ветеран труда», выдает удостоверение заявителю или его законному представителю и вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда» запись о выдаче документов. Заявитель расписывается в получении документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

Максимальный срок процедуры выдачи удостоверения не должен превышать 22 рабочих дня с момента подачи документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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 при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист органов социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за присвоение звания «Ветеран труда» несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда»;

ответственность за выдачу удостоверения несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий выдачу удостоверения «Ветеран труда»;

ответственность за методическую поддержку несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда».

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, 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 по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом 1 Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoi@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда»

Министру социального развития Саратовской области

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Пенсионное удостоверение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Саратовской области от 26 июня 2006 года № 67-ЗСО прошу присвоить мне звание «Ветеран труда». Для присвоения звания «Ветеран труда» представляю следующие документы:

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

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____

подпись _____

Пенсия назначена (по старости, по выслуге лет).
№ пенсионного удостоверения и трудовой стаж, установленный _____ лет, заверяю

Специалист: _____
(фамилия, подпись)

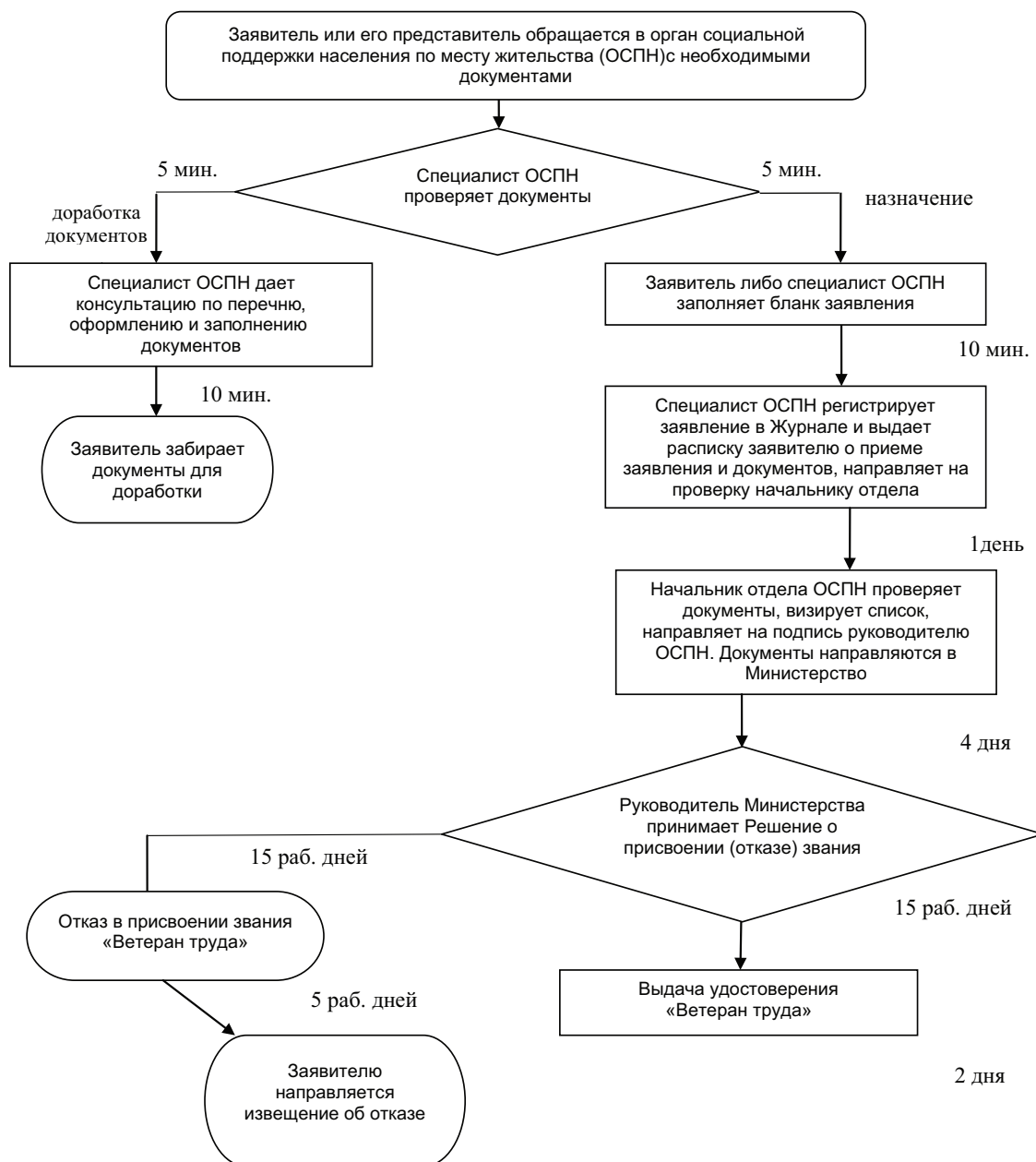
РАСПИСКА

Документы _____ принял.

Дата _____ Специалист _____
(фамилия, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда»

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 8 ноября 2012 года №975

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые приказы министерства
социального развития Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложения к Приказу:

№ 12 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 13 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

№ 21 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

№ 39 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложения к Приказу:

№ 1 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

№ 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

№ 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» согласно приложению 7 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 08.11.2012 г. № 975
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком «Почетный донор России»
или «Почетный донор СССР»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

Получателями государственной услуги являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, территориальных органов (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00

Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обра-

жении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Министерством здравоохранения Российской Федерации;

государственным учреждением здравоохранения «Саратовская областная станция переливания крови»;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

общероссийской общественной организацией «Российский Красный Крест»;

Саратовским областным отделением общественной организации «Российский Красный Крест»;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежегодной денежной выплаты;

отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

- 2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.
- 2.6. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.
- 2.7. Общий срок по принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты не должен превышать 6 рабочих дней с момента подачи заявления и пакета документов.
- Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты – в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о назначении (отказе в назначении).
- 2.8. Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней с момента открытия финансирования.

Перечень нормативных правовых актов

- 2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год;
- Законом Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001 год, № 17, ст.1638);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2004 года, № 48, ст. 4793);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2007 года № 670 «О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» («Российская газета» от 19 октября 2007 года, № 234);
- постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 23 ноября 2007 года, № 215 (1989)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».
- 2.11. Специалист органа социальной поддержки населения делает копии представленных документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.
- 2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. При направлении заявления-обязательства со всеми необходимыми документами, заверенными в установленном порядке, по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.
- В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:
- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

- 2.14. В приеме документов от заявителя отказывается в следующих случаях:
- данные в представленных документах противоречат друг другу;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.15. В предоставлении государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охранной сигнализации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе и птицей, запрещается.

2.18. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.19. Требования к местам приема заявителей.

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Решение);
организация выплаты ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в органы социальной поддержки населения области с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.14 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, 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.

3.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги, выдача заявителю расписки.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию Решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», на основании заявления и документов согласно перечню формирует личное дело заявителя, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, проверяет личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», подшивает Решение в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок принятия Решения с момента регистрации заявления не должен превышать 6 рабочих дней.

3.12. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», на основании принятого Решения готовит уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты или уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (приложение № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», визирует уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты или уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет и подписывает уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты или уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», подшивает один экземпляр уведомления в личное дело.

Второй экземпляр уведомления направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов, извещение о назначении или отказе в назначении ежегодной денежной выплаты направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия Решения.

3.15. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», передает личное дело, по которому принято Решение о назначении ежегодной денежной выплаты, в отдел органа социальной поддержки населения области, ответственного за выплату ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

Организация выплаты ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

3.17. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения о назначении ежегодной выплаты открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.18. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.23. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 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.

3.29. Средства, поступившие из федерального бюджета, по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» зачисляются на счет Министерства, открытый в управлении Федерального казначейства по Саратовской области, по мере их поступления из федерального бюджета в соответствии с ранее предоставленными заявками.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, в соответствии с поступившими средствами из федерального бюджета, составляет заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на выделение объемов финансирования на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования и реестров на перечисление средств, полученных от ТО министерства, ежемесячно обеспечивает распределение средств по лицевым счетам, открытым территориальными органами Министерства в территориальных органах Федерального казначейства.

3.35. Специалист отдела Министерства, ответственного за бухгалтерский учет, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Министерство финансов области отчет о расходовании средств, предоставленных из федерального бюджета по выплате ежегодной денежной выплате гражданам, награжденных знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

3.36. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, при открытии финансирования готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций в пределах выделенных объемов финансирования для осуществления выплаты заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.41. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.45. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней с момента открытия финансирования.

3.46. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.47. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.48. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области, ТО.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществля-

ется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный
дonor России» или «Почетный donор СССР»

Директору _____ района
(наименование органа соц. поддержки населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____
зарегистрированного (ой) по адресу _____
(адрес регистрации заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес фактического проживания заявителя)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату за 20____ год в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» как Почетному donору России, Почетному donору СССР (нужное подчеркнуть)

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный donор России» или «Почетный donор СССР»
2.	
3.	

Прошу перечислять ежегодную денежную выплату на _____
Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в управление социальной поддержки населения об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежегодной денежной выплаты, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты в течение двух недель.

дата _____ подпись _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» гр. _____ приняты « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____
(рег.номер заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись специалиста)

Тел. ГУ СПН _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

Заполняется на бланке органа социальной поддержки населения

Форма № 1

Кому: _____
(ф.и.о. получателя)

Место жительства: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**о назначении ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»**

Учреждение _____ района, рассмотрев Ваше заявление от _____ г. на основании Закона РФ от 9 июня 1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов», постановления Правительства РФ от 19 ноября 2004 г. № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» приняло решение о назначении Вам за _____ год (года) ежегодной денежной выплаты, как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

Размер ежегодной выплаты составляет _____ руб., место получения ежегодной денежной выплаты _____ . Выплата будет произведена по мере финансирования из средств федерального бюджета на указанные цели.

Руководитель

подпись

Исп. _____ Тел. _____

Форма № 2

Кому: _____
(ф.и.о. получателя)

Место жительства: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»**

Учреждение _____ района, рассмотрев Ваше заявление от _____ г. приняло решение: отказать в назначении ежегодной денежной выплаты за _____ г. в соответствии с (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Решение об отказе в ежегодной денежной выплате может быть обжаловано Вами в министерстве социального развития области и в судебном порядке.

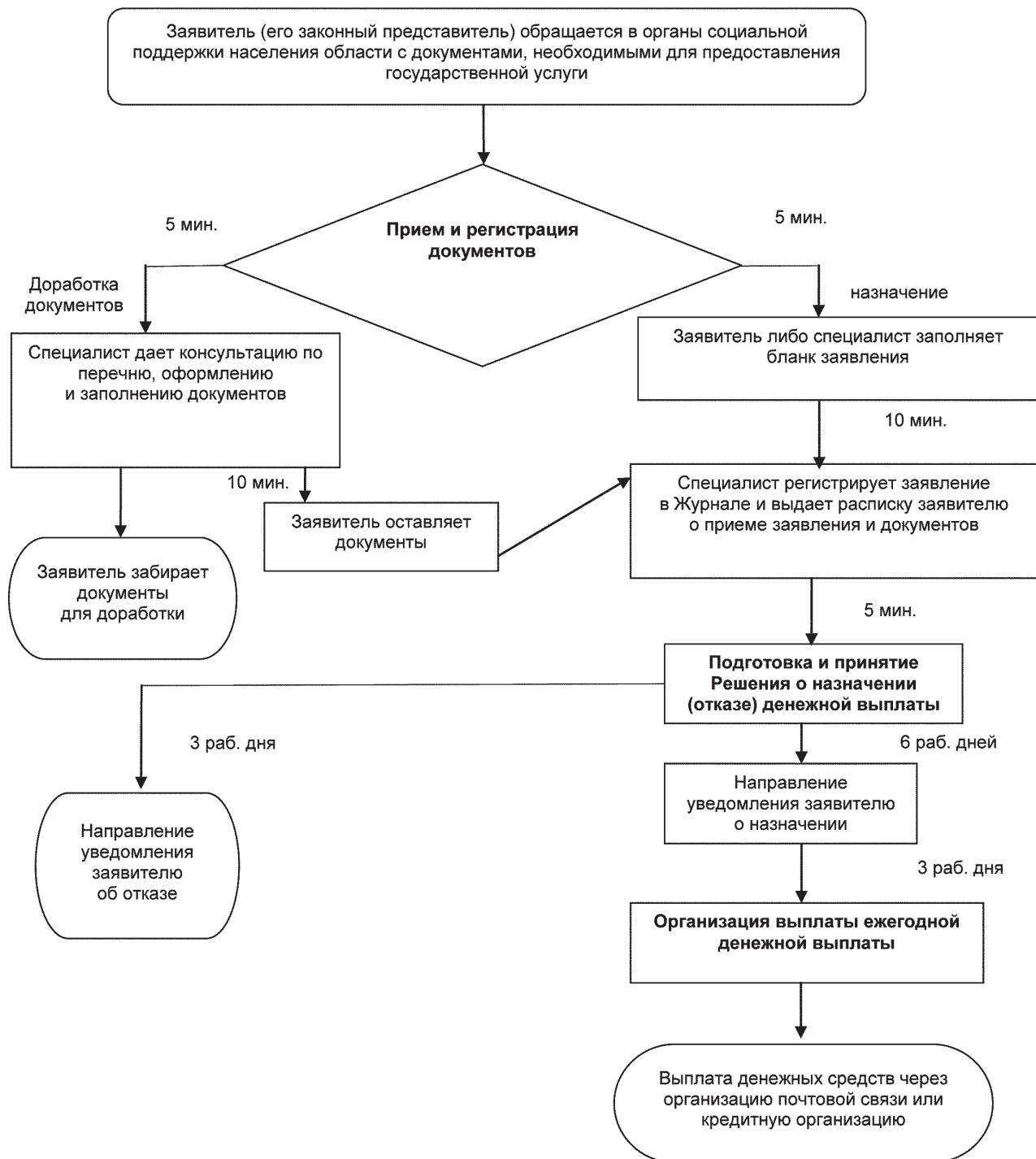
Руководитель

подпись

Исп. _____ Тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежегодной денежной
выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 08.11.2012 г. № 975
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению денежных компенсаций членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);
- б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;
- в) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;
- г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

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

Получателями государственной услуги являются:

- а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);
- б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;
- в) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;
- г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

- а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;
- б) несовершеннолетние дети;
- в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы «Управление социальной защиты населения» Министерства (далее ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на информационных стендах Министерства, ТО;
- на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;
- на официальном сайте Министерства;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
- на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО (приложение № 1) к Административному регламенту);

- график работы Министерства и ТО;
- сведения о месте нахождения и графике работы, 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;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
- образец заявления;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО; график работы Министерства и ТО; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки оказания государственной услуги; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00

Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и ТО:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО;

график работы Министерства, ТО;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Федеральной службой по труду и занятости (Роструд);
Военным комиссариатом по Саратовской области;
Главным управлением внутренних дел по Саратовской области;
Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области;
восковой частью 44231 (Балашов 13);
Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области;
Управлением Федеральной налоговой службы России по Саратовской области;
Саратовской таможней;
Главным управлением «Центр управления силами Федеральной противопожарной службы» по Саратовской области;
Центром специальной связи и информации по России в Саратовской области;
Пограничным управлением Федеральной службы безопасности РФ по Саратовской и Самарской областям.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление сводного реестра получателей денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости;
отказ в назначении денежной компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по направлению сводного реестра) не должен превышать 53 календарных дня с момента подачи заявления и пакета документов.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не должен превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 22, стр. 2331);

Федеральным законом от 30 июня 2002 года № 48-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 июля 2002 года, № 27, стр. 2620);

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 августа 2005 года, № 32, стр. 3316);

постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2011 года, № 23, стр. 7380-7387);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П «О разработке административных регламентов».

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в ТО заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

сберегательная книжка (оригинал, копия 1-й страницы);

документы, удостоверяющие личность (оригиналы и копии);

для детей в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

для детей в возрасте до 23 лет – документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;

документы, содержащие сведения о размере платежей (отсутствия долга) по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (оригиналы и копии);

свидетельство о браке (оригинал и копия);

свидетельство о смерти погибшего (умершего) военнослужащего (оригинал и копия);

свидетельство о рождении детей погибших (умерших) военнослужащих (оригинал и копия);

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.11. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.13. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органах федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении, дополнительно к документам по пункту 2.10. представить справки (справку),

выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении (приложение № 3 к Административному регламенту);

2.14. Министерство, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении, сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

документа, подтверждающего количество граждан, проживающих совместно в жилом помещении или зарегистрированных в жилом помещении, доме, с указанием фамилии, имени, отчества граждан (организации, осуществляющие управление жилищным фондом);

документа, содержащего сведения о суммах, начисленных на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (организации, осуществляющие управление жилищным фондом).

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

2.16. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Помещения ТО, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.22. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирующим аппаратом и сканирующим устройством.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка и принятие решения о назначении (отказе) денежной компенсации (далее – Решение);
- организация выплаты денежной компенсации

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО Министерства с документами, необходимыми для принятия Решения, а также получение специалистами ТО необходимых документов по почте.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист ТО, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на назначение денежной компенсации» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представленных документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ТО принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.7. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке назначения денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

3.8. Специалист ТО, ответственный за назначение денежной компенсации, на основании документов формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.13. Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется должностное лицо ТО, уполномоченное направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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, предоставляющих государственные услуги.

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

3.11. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимого для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения информации по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие Решения о назначении (об отказе в назначении) денежной компенсации

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.15. Специалист ТО, ответственный за назначение денежных компенсаций, на основании принятых и полученных по межведомственному запросу документов, заносит необходимые данные о заявителе в электронную базу данных, производит расчет компенсации, подготавливает проект Решения и передает его с документами заявителя на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

3.16. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет документы, расчет компенсации, проект Решения, визирует его и передает на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Руководитель ТО подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Подписанное Решение заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 10 календарных дней. При принятии Решения об отказе специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, визирует письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Руководитель ТО подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист отдела ТО, ответственный за прием документов, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок направления извещения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия Решения. Результатом административной процедуры является подготовка и принятие Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Организация выплаты компенсации

3.21. Специалист отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, на основании Решения формирует реестр получателей денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – Реестр) и отдает его на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

3.22. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет Реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Руководитель ТО подписывает Реестр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций до 25 числа текущего месяца направляет Реестр в отдел Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей компенсаций, составляет сводный реестр получателей компенсаций и направляет его до 10 числа, следующего за отчетным месяцем, на проверку в Федеральную службу по труду и занятости в электронном виде посредством ввода в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.26. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей компенсаций, готовит реестр получателей компенсаций на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей компенсаций, на основании принятых данных в программном комплексе проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Министр подписывает сводный реестр получателей компенсаций и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей компенсаций, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр получателей компенсаций и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Срок исправления технических ошибок, допущенных при формировании сводного реестра получателей компенсаций, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения заявления об ошибке в письменной форме.

Результатом административной процедуры является подготовка сводного реестра получателей компенсаций и направление его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, ТО области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):
ответственность за прием и проверку документов несет специалист ТО, ответственный за прием заявлений и документов;
ответственность за подготовку Решения несет специалист ТО, ответственный за назначение государственной услуги;
ответственность за принятие Решения несет руководитель ТО;
ответственность за направление сводного реестра получателей компенсаций в Федеральное медико-биологическое агентство несет начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей компенсаций;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административно-регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области.	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru

УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению
денежных компенсаций членам семей погибших
(умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти в связи с расходами по оплате жилых
помещений, коммунальных и других видов услуг

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

_____ (индекс, адрес заявителя)
на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

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

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(денежную компенсацию членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг).

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
2.	сберегательная книжка (копия 1-й страницы)	
3.	справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг	
4.	для детей в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста	
5.	для детей в возрасте до 23 лет – документы, подтверждающие их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения	
6.	документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации	
7.	документы, содержащие сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения _____ района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____ (номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации

или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Л и н и я о т р е з а -----

Расписка-уведомление

Заявление и документы о назначении гр. _____ (ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению денежных компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Справка
о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)»
серия _____ № _____

_____ (наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной

власти, выдавшего справку, его почтовый адрес)

выдана справка _____
 (фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим) сотрудником)
 погибшего (умершего) сотрудника _____
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающему(ей) по адресу _____

в том, что он (она) имеет право на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 июня 2002 года № 78-ФЗ

с «__» _____ 20__ г.
 (дата)

Справка выдана для представления в _____
 (наименование уполномоченного органа,

 который будет производить регистрацию и расчет компенсационных выплат)

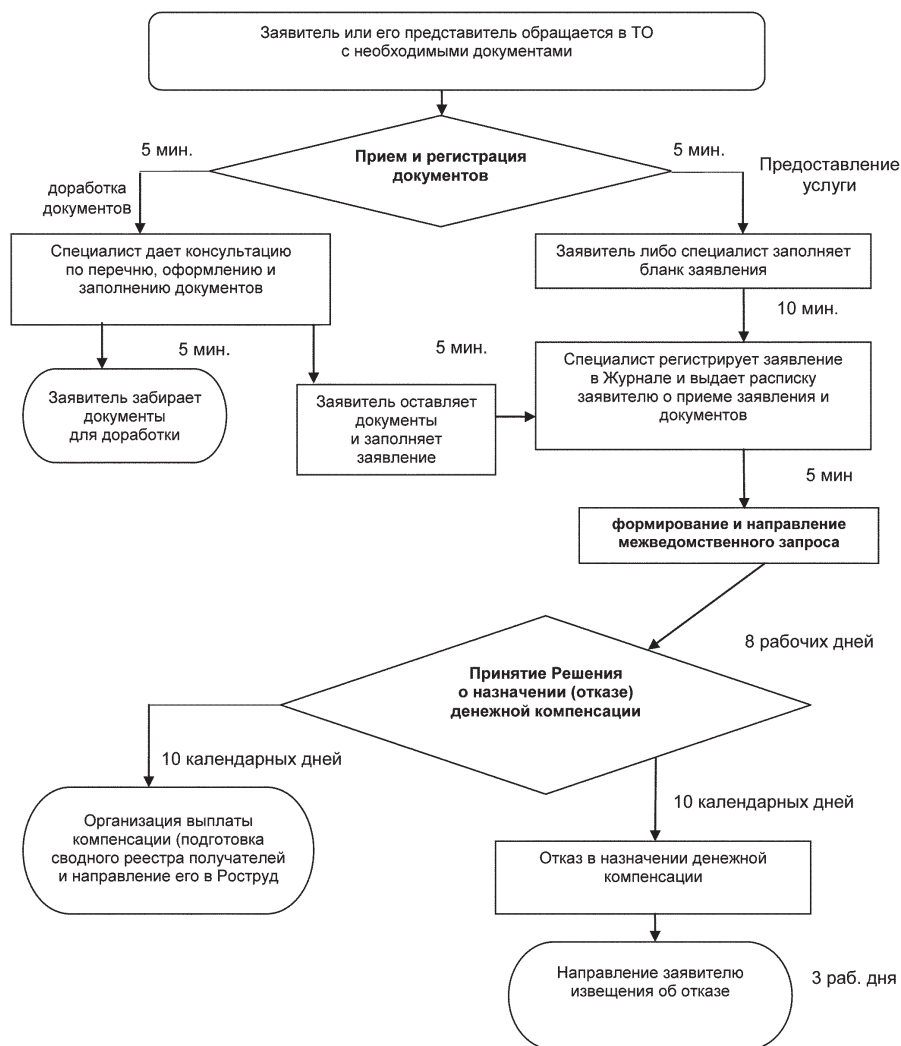
Начальник _____
 (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

М.П.

Приложение № 4
 к административному регламенту предоставления министерством
 социального развития Саратовской области государственной
 услуги по назначению денежных компенсаций членам семей
 погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых
 федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами
 по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 3
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 08.11.2012 г. № 975
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и радио гражданам,
имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»**

Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и радио гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является отдел организации предоставления мер социальной поддержки комитета социальной защиты населения Министерства, адреса и контактные телефоны которого представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, графике работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4. Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства:

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;
график работы Министерства;
регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

управлениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и радио гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области»;

отказ в назначении ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и радио гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области».

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления (окончательный результат по выплате ежемесячной компенсации расходов) составляет 22 рабочих дня.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги – 4 рабочих дня с момента поступления в Министерство ответа на межведомственный запрос.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Законом Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почетном гражданине Саратовской области» («Информационный бюллетень Саратовской областной Думы», 1998 год, № 16, стр. 160);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2011 года, № 23, стр. 7380-7387);

постановлением Правительства Саратовской области от 21 декабря 2004 года № 294-П «О выплате компенсации расходов гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2004 года, № 12 (часть II), стр. 2282).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление – обязательство с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для Почётных граждан, получающих компенсацию расходов через кредитные организации) (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) паспорта;
- 2) удостоверения Почётного гражданина Саратовской области;
- 3) документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации;
- 4) договора на оказание услуг телефонной связи или справки органа электросвязи;
- 5) договора пользования радиоточкой или справки органа электросвязи;
- 6) документа, подтверждающего наличие жилого помещения на праве собственности (при отсутствии у Почетного гражданина регистрации по месту жительства), если телефон или радиоточка зарегистрированы по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности и если право собственности на это жилое помещение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 7) оригиналов расчетных книжек или иных документов, содержащих результаты расчета платежей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг телефонной связи и радио.

2.11. Оригиналы документов, после изготовления специалистом Министерства копий, возвращаются заявителю.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных
им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по пункту 2.10. представить:

1) справку (или справки) или сведения о неполучении мер социальной поддержки по другим основаниям при наличии нескольких льготных статусов из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области;

2) документ, подтверждающий наличие жилого помещения на праве собственности (при отсутствии у Почетного гражданина регистрации по месту жительства), если телефон или радиоточка зарегистрированы по месту нахождения жилого помеще-

ния, принадлежащего на праве собственности и если право собственности на это жилое помещение зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.15. Министерство в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе;

в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления); договора на оказание услуг телефонной связи или справки органа электросвязи (организации электросвязи); договора пользования радиоточкой или справки органа электросвязи (организации электросвязи).

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

2.17. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или её прекращения

2.18. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг телефонной связи и радио гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области» отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню предусмотренному пунктом 2.10 Административного регламента.

2.19. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг телефонной связи и радио гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области», прекращается в случае:

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

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на назначение ежемесячной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и радио гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Саратовской области» (утрата льготного статуса и др.). Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.21. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Министерства оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.23. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.24. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – Решение);
формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату;
организация финансирования ежемесячной компенсации расходов;
организация выплаты ежемесячной компенсации расходов.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его представителя заявление-обязательство.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал приёма заявлений от Почётных граждан Саратовской области» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью, заявления, и отдает ее заявителю.

В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Если после консультации специалиста заявитель 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.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляет должностное лицо министерства, уполномоченное направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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, предоставляющих государственные услуги.

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

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимого для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения информации по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.12. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.13. Специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, услуг телефонной связи и радио, формирует личное дело заявителя.

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

При получении от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций, производит расчет компенсации, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами начальнику отдела.

3.14. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.15. Руководитель Министерства проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 4 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры по принятию Решения является письменно оформленное решение Министра о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.17. При принятии Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, готовит заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела Министерства.

3.18. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.19. Руководитель Министерства проверяет и подписывает извещение об отказе.

3.20. Специалист, ответственный за организацию назначения Почётному гражданину денежных компенсаций расходов, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов, извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в назначении денежных компенсаций расходов не должен превышать 6 рабочих дней с момента принятия Решения.

Формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату является принятое Решение о предоставлении государственной услуги.

3.22. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации расходов, на основании Решения формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект заключения на выплату ежемесячной компенсации и передает их на визу начальнику отдела.

3.23. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату визирует эти проекты и передает их на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.24. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату, подписывает указанные документы.

3.25. Специалист Министерства, ответственный за назначение компенсации расходов, подписанную заявку о выделении денежных средств передает в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства, подписанное заключение на выплату передает в управление бюджетного учета Министерства.

3.26. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленных и подписанных председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, заключения на выплату в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 3 рабочих дня.

Организация финансирования ежемесячной компенсации расходов

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

3.28. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление по лицевому счету Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Организация выплаты ежемесячной компенсации расходов

3.35. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты является поступление в управление бюджетного учета Министерства заключения на выплату и расходного уведомления.

3.36. Специалист управления бюджетного учета Министерства на основании заключения на выплату и расходного уведомления готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

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

3.38. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 22 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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.

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

4.3. 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. Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом Министерства области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях): ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель Министерства; ответственность за выплату несет руководитель Министерства; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате ежемесячной
компенсации расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и
радио гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин
Саратовской области»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате ежемесячной
компенсации расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и
радио гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин
Саратовской области»

Министру социального развития
Саратовской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 9 статьи 10 Закона Саратовской области от 28 июля 1997 года № 51-ЗСО «О Почётном гражданине Саратовской области». Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество
1		
2		
3		
4		

В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату компенсаций, обязуюсь сообщить в Министерство в 5-дневный срок.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Компенсацию прошу перечислять на: _____
 (номер счета и отделения кредитной организации Российской Федерации или номер отделения организации почтовой связи)

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы _____ принял. Регистрационный № _____

Дата _____ Специалист _____
 (фамилия, подпись)

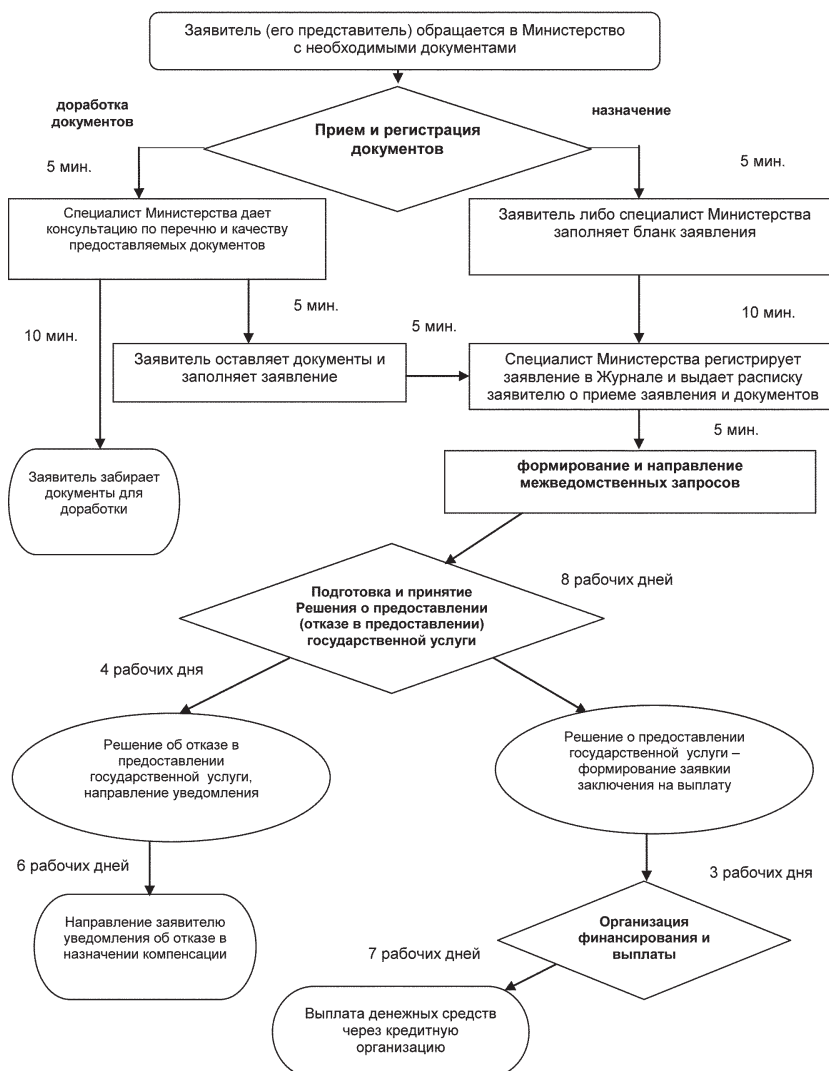
РАСПИСКА

Документы _____ принял. Регистрационный № _____

Дата _____ Специалист _____
 (фамилия, подпись)

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления
 министерством социального развития Саратовской
 области государственной услуги по выплате ежемесячной
 компенсации расходов по оплате жилого помещения и
 коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи и
 радио гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин
 Саратовской области»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 4
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 08.11.2012 г. № 975 «О внесении изменений в
некоторые приказы министерства социального развития
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно)
в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах,
не имеющих железнодорожного сообщения, водным,
воздушным или междугородным автомобильным транспортом,
реабилитированным лицам**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

2.1. Административный регламент государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, являются реабилитированные лица, проживающие на территории Саратовской области.

Получателями государственной услуги являются вышеназванные граждане.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в разрез «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, органами социальной поддержки населения области, территориальными органами Министерства (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются специалистами органов социальной поддержки населения области и ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
ОАО «Российские железные дороги»;
территориальными организациями почтовой связи;
кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
возмещение расходов на проезд реабилитированным лицам;
отказ в возмещении расходов на проезд реабилитированным лицам.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов) не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не должен превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Библиотечка Российской газеты», № 11 (2003 год), № 23 (2004 год));

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года – 12 января 2009 года, № 1 (2249));

постановлением Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 901-905);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта и его копии;

справки о реабилитации (оригинал и копию, если на заявителя не было заведено личное дело);

проездных документов (оригиналы);

справки о стоимости проезда до последнего пункта на территории Российской Федерации (для граждан, осуществивших поездку за пределы Российской Федерации).

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной поддержки населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение справки о стоимости проезда до последнего пункта на территории Российской Федерации (для граждан, осуществивших поездку за пределы Российской Федерации), выдаваемой организациями – перевозчиками.

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

2.15. В приеме документов от заявителя может быть отказано в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента;

проезд осуществлялся транспортом, отличным от железнодорожного, в местах, где имеется железнодорожное сообщение.

Предоставление государственной услуги *прекращается*:

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачивается право на получение возмещения расходов по оплате проезда.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения о возмещении (отказе в возмещении) расходов на проезд (далее – Решение);
организация выплаты денежной выплаты по возмещению расходов на проезд.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в органы социальной поддержки населения с документами согласно перечню.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 1.2, 2.10, 2.15 Административного регламента, заверяет копии документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

Заявление-обязательство может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свою фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений на возмещение расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или между-

городным автомобильным транспортом реабилитированным лицам» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты

3.8. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект Решения и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.9. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект Решения и направляет их на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.10. Руководитель органа социальной поддержки населения принимает Решение, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.11. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

3.12. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения, осуществляющий организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней.

3.13. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Организация выплаты возмещения расходов

3.17. Ответственность за проведение операций по возмещению расходов на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, – водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам возлагается на специалиста органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

3.18. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

3.22. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.24. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.26. Специалист отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.27. Начальник отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.28. Руководитель ТО подписывает отчет-заявку.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.29. Специалист отдела ТО, ответственный за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.31. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.32. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.34. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.35. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.36. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.37. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте территориального органа.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.38. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственному за организацию выплаты.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.39. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.40. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.
- 3.41. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, направляет в ТО выплатные документы, подписанные руководителем органа социальной поддержки населения.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.
- 3.42. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных органу социальной поддержки населения выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО, ответственному за расходование бюджетных средств.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.43. Начальник отдела ТО, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю территориального органа.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.44. Руководитель ТО подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.
- Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.45. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий территориальный орган.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.46. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученного органом социальной поддержки населения от организации почтовой связи после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органов социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по возмещению расходов
на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах
Российской Федерации железнодорожным транспортом, а
в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, –
водным, воздушным или междугородным автомобильным
транспортом, реабилитированным лицам

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru

ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_g@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по возмещению расходов
на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах
Российской Федерации железнодорожным транспортом, а
в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, –
водным, воздушным или междугородным автомобильным
транспортом, реабилитированным лицам

Директору органа социальной поддержки населения
района

ЗАЯВЛЕНИЕ – ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном (попечителем) _____
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

Прошу возместить расходы на проезд один раз в год (туда и обратно) в пределах Российской Федерации в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1.			

Приложение 5
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 08.11.2012 г. № 975 «О внесении изменений в
некоторые приказы министерства социального развития
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,
проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) инвалиды, проживающие в жилых помещениях частного жилищного фонда Саратовской области;
 - 2) семьи, имеющие детей-инвалидов, проживающие в жилых помещениях частного жилищного фонда Саратовской области.
- От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются инвалиды или законные представители инвалидов и детей-инвалидов.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, территориальных органов (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:
при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями: административными муниципальными районами и городских округов Саратовской области; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; органами записи актов гражданского состояния; организациями почтовой связи; кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда; отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, стр. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), стр. 3451);

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 178-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, по оплате жилого помещения в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2009 года, № 29, стр. 9000-9001);

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 672-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2009 года, № 1, стр. 64-67);

постановлением комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 28 марта 2011 года № 5/7 «О стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2011 года, № 9, стр. 3946-4005).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта и его копии;
справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и ее копии;
документа, подтверждающего проживание гражданина в жилом помещении частного жилищного фонда, и его копии;
свидетельства о рождении для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет (для семей, имеющих детей-инвалидов) и его копии;
справки о составе семьи или долевой книги и их копии;
свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания) и его копии;
решения уполномоченного органа об установлении опеки или попечительства (для граждан, признанных недееспособными) и его копии;

паспорта опекуна или попечителя и его копии;
реквизитов счета, открытого кредитной организацией, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через кредитные организации).

2.11. Оригиналы документов (за исключением справки о составе семьи) возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. При направлении заявления-обязательства со всеми необходимыми документами, заверенными в установленном порядке, по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

– справки о составе семьи (выдается организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления).

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

2.15. В приеме документов от заявителя оказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подделки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Государственная услуга *приостанавливается* в случае ее длительного неполучения (в течение 6 месяцев и более) через организации почтовой связи или при получении органом социальной поддержки населения сведений из уполномоченных органов об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение меры социальной поддержки.

В предоставлении государственной услуги отказывается или оказание государственной услуги прекращается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе и птицей, запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; 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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда, ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Решение);
- организация выплаты инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда, ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в органы социальной поддержки населения области с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.15 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью, заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-

уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, 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.

3.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги, выдача заявителю расписки.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда, ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на основании заявления и документов согласно перечню формирует личное дело, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проверяет личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.11. Руководитель отдела органа социальной поддержки населения области проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, подшивает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел органа социальной поддержки населения области, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.13. При принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, направляет (в тот же день) заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления извещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не должен превышать 5 рабочих дня с момента принятия Решения.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.17. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.18. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.23. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.30. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатажных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 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.

3.35. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.40. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.46. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.47. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области, ТО.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru

УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

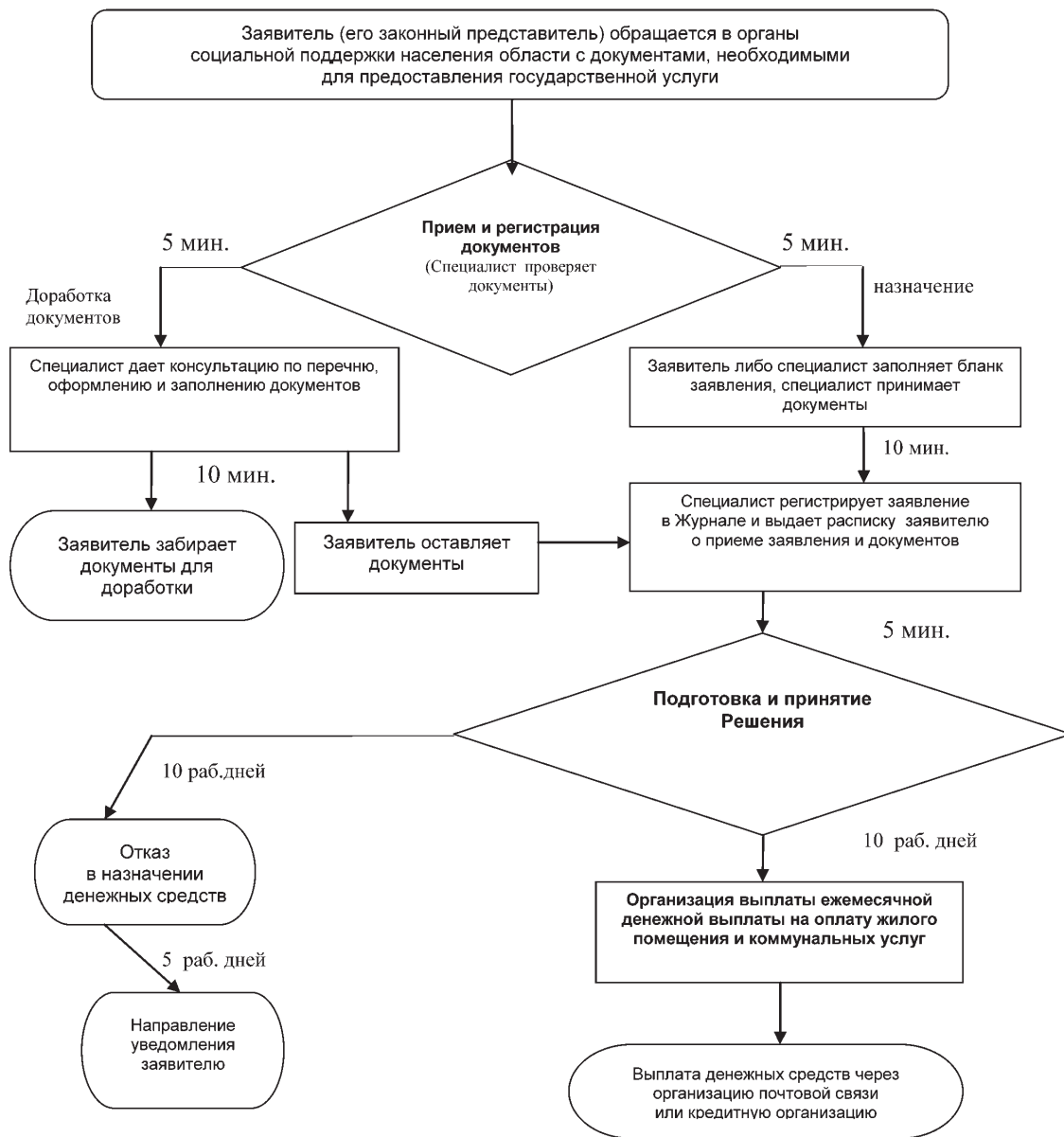
ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилых помещениях частного жилищного фонда.

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 6
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 08.11.2012 г. № 975
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям является один из родителей (усыновителей), на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи.

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные граждане.

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

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям предоставляется Министерством социальной поддержки населения области (далее – Министерство), органами социальной поддержки населения области, территориальными органами Министерства (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
органами записи актов гражданского состояния;
территориальными организациями почтовой связи;
кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежемесячной денежной выплаты) не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не должен превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57);

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 673-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2009 года, № 1);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта и его копии;

свидетельства о регистрации по месту пребывания (для семей, зарегистрированных по месту пребывания) и его копии;

удостоверения многодетной семьи и его копии;

свидетельств о рождении детей либо документов, подтверждающих усыновление (удочерение), и их копий;

справки с места жительства для другого родителя;

справок об обучении в образовательных учреждениях по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет (представляются по окончании каждого семестра);

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для многодетных семей, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через кредитные организации).

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

гн/, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной поддержки населения области. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение справки с места жительства, выдаваемой организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления.

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

2.15. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям приостанавливается в случае длительного неполучения (6 месяцев и более) через отделения почтовой связи или при получении органом социальной защиты населения сведений из уполномоченных органов об обстоятельствах, влияющих на право многодетной семьи на получение меры социальной поддержки.

2.17. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента;
родители (усыновители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
дети переведены на полное государственное обеспечение;
над детьми установлена опека (попечительство);
окончился срок действия удостоверения многодетной семьи.
Предоставление государственной услуги прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачивается право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
достижение одним из детей совершеннолетия;
достижение совершеннолетними детьми, обучающимися в образовательных учреждениях по очной форме обучения, 23-летнего возраста;
окончание срока обучения в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
лишение родителей (усыновителей) родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении отдельных детей;
переход детей на полное государственное обеспечение;
установление над детьми опеки (попечительства);
окончание срока действия удостоверения.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями. Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- 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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирующим аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с Блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в органы социальной поддержки населения с документами согласно перечню.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.15, 2.16 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

Заявление-обязательство может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о назначении или отказе в назначении государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.11. Руководитель органа социальной поддержки населения принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем решение гербовой печатью.

3.13. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения, осуществляющий организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней.

3.14. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.15. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.18. Результатом исполнения процедуры является письменно оформленное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.20. Ответственность за проведение операций по выплате ежемесячной денежной выплаты возлагается на специалиста органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

3.21. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, на основании личного дела открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.22. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, проверяет лицевой счет, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру лицевого счета (указывается на внешней стороне обложки личного дела). Личное дело возвращается в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.27. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в территориальный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела территориального органа, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела территориального органа, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Начальник отдела территориального органа, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Руководитель территориального органа подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела территориального органа, ответственный за финансовое обеспечение, с 23 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.

3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.39. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в территориальный орган. Объемы финансирования, выделенные территориальному органу, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте территориального органа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выданные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, направляет выданные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, проверяет выданные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.44. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, направляет в территориальный орган ТО выплатные документы, подписанные руководителем органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.45. Специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, на основании переданных органу социальной поддержки населения выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела территориального органа, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Начальник отдела территориального органа, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю территориального органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Руководитель территориального органа подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.48. Специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий территориальный орган.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.49. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученного органом социальной поддержки населения от организации почтовой связи после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.50. Результатом процедуры является подготовка выплатных документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органов социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение;

ответственность за выплату ежемесячной денежной выплаты несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг многодетным семьям

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru

УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг многодетным семьям

Директору органа социальной поддержки населения
района

ЗАЯВЛЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)
являюсь опекуном (попечителем) _____
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты и её размеров, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение _____

в банк: филиал № ___ р/с _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы гр. _____ принял _____ Регистрационный № _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

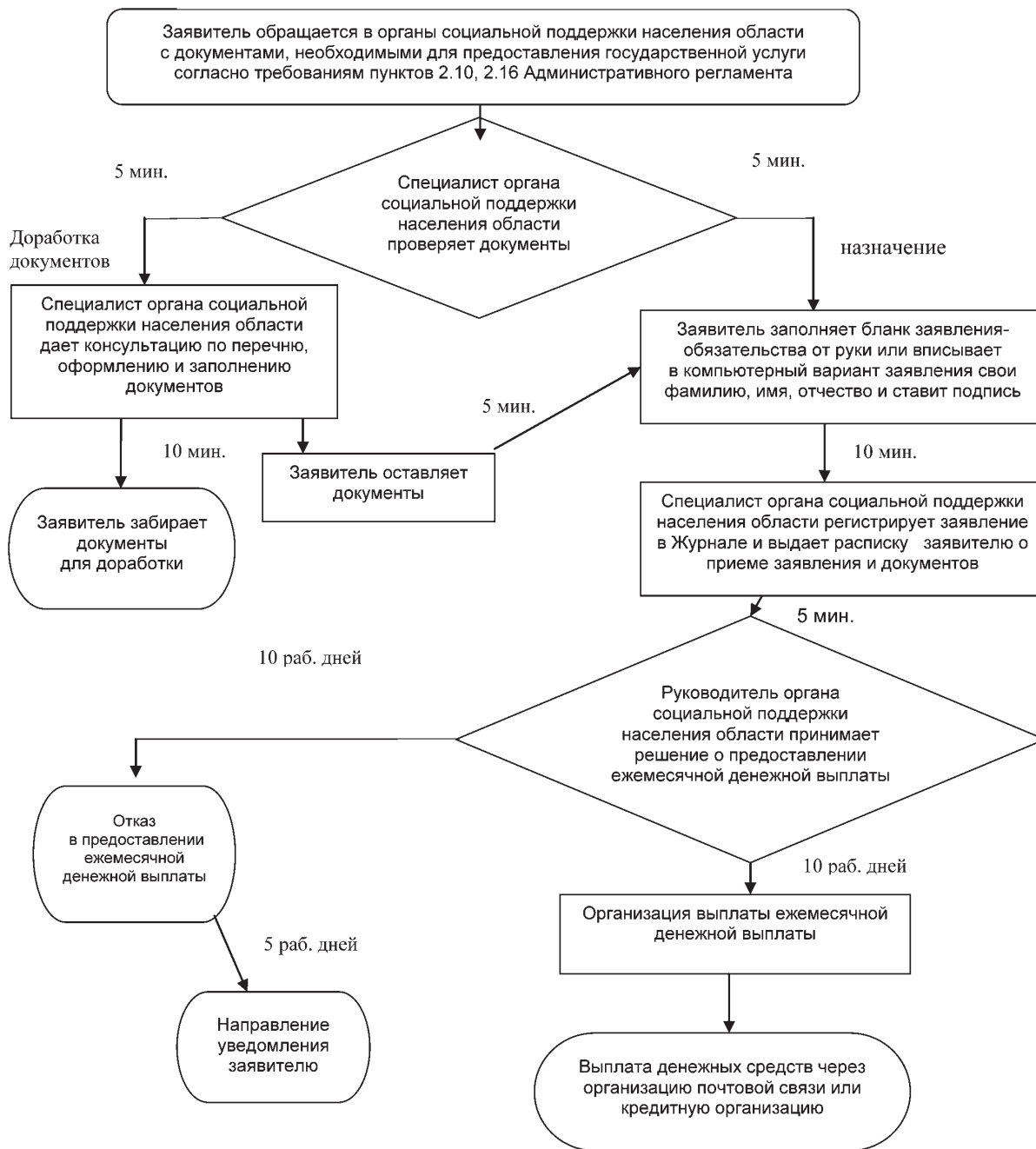
Документы гр. _____ принял _____

Дата _____ Входящий № документа _____ Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг многодетным семьям

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 7
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 08.11.2012 г. № 975
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений,
проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии) педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), являются:

- педагогические работники областных и муниципальных образовательных учреждений;
- педагогические работники, перешедшие на пенсию, которые проработали в областных и муниципальных образовательных учреждениях в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее десяти лет и проживают там;
- педагогические работники федеральных государственных образовательных учреждений, перешедшие на пенсию, проработавшие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее десяти лет (включая суммированный стаж работы педагогического работника в федеральных, областных, муниципальных образовательных учреждениях) и проживающие там, при условии, если они до 11 января 2011 года имели право на меры социальной поддержки по оплате за фактически занимаемую общую площадь жилого помещения, отопление (топливо) и электроэнергию в форме ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленной Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 180-ЗСО «Об установлении размера, условий и порядка ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых перечислены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
 график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
 сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 результат и сроки оказания государственной услуги;
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 описание административных процедур;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);
 в письменном виде;
 в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области; сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; 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 ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа социальной поддержки населения области; дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), предоставляется Министерством, органами социальной поддержки населения области, территориальными органами Министерства (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями (по согласованию):

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии;

отказ в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежемесячной денежной выплаты) не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не должен превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в органах социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797);

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 180-ЗСО «Об установлении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2009 года, № 29);

Законом Саратовской области от 31 мая 2011 года № 56-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об установлении размера, условий и порядка ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Собрание законодательства Саратовской области», май-июнь 2011 года, № 15);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта и его копии;

трудовой книжки и ее копии (для неработающих педагогических работников), копии трудовой книжки, заверенной администрацией образовательного учреждения (для работающих педагогических работников), или справками архивных учреждений, организаций-работодателей о трудовом стаже при утрате трудовой книжки, неправильной записи в трудовой книжке, отсутствии сведений о работе в трудовой книжке;

справки о составе семьи;

пенсионного удостоверения и его копии (для пенсионеров);

документа, подтверждающего наличие у педагогического работника в доме печного отопления (для педагогических работников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления), или технического паспорта здания (строения) и его копии; свидетельства о регистрации по месту пребывания (для педагогических работников, зарегистрированных по месту пребывания) и его копии;

решения уполномоченного органа об установлении опеки над получателем компенсации в соответствии с настоящим Законом и его копии – для граждан, признанных недееспособными;

паспорта гражданина, являющегося опекуном получателя компенсации в соответствии с настоящим Законом, и его копии;

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства, – для граждан, получающих компенсацию через кредитные организации.

Для корректировки размера компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии представляются платежные документы.

2.11. Оригиналы документов (за исключением справки о составе семьи и документа, подтверждающего наличие у гражданина в доме печного отопления) возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

– справки о составе семьи (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);

– документа, подтверждающего наличие у гражданина в доме печного отопления (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления) (организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства).

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

2.15. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

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

2.16. В предоставлении государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента;

органами социальной поддержки населения выявлены заведомо недостоверные сведения; заявителем сокрыты данные, влияющие на право назначения и выплаты компенсации; отсутствует требуемый трудовой стаж (для пенсионеров); заявитель занимает должность, не относящуюся к педагогической работе; заявитель проживает и (или) работает в местностях, не относящихся к сельской местности, рабочим поселкам (поселкам городского типа).

Предоставление государственной услуги прекращается:

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачивается право на получение ежемесячной денежной выплаты.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе и птицей, запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии (далее – Решение);

организация выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация и проведение проверки представленных документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в органы социальной поддержки населения с документами согласно перечню.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.15, 2.16 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

Заявление-обязательство может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги, выдача заявителю расписки.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является формирование пакета документов для предоставления услуги.

3.10. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, на основании заявления и документов согласно перечню формирует личное дело заявителя, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, проверяет личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.12. Руководитель отдела органа социальной поддержки населения области проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, подшивает Решение в личное дело заявителя и переда-

ет личное дело в отдел органа социальной поддержки населения области, ответственный за выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии.

3.14. При принятии Решения об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.15. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.16. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления извещения об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии заявителю не должен превышать 5 рабочих дня с момента принятия Решения.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Организация выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии

3.18. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

3.22. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.24. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 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.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.39. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналу связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатаемых документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.47. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.48. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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
полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставившего услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг педагогическим работникам образовательных
учреждений, проживающим и работающим в сельской
местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг педагогическим работникам образовательных
учреждений, проживающим и работающим в сельской
местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу _____

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ по _____,
тел. дом. _____ тел. раб. _____,

паспорт	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить (пересчитать, корректировать) мне компенсацию по адресу: _____

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество, штук
1.		

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 9 ноября 2012 года № 978

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложения к Приказу:

№ 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

№ 7 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

№ 31 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 09.11.2012 г. № 978 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
законные представители несовершеннолетнего от 4 до 18 лет с недостатками физического или психического развития, нуждающегося по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании или находящегося в иной трудной жизненной ситуации.

получателями государственной услуги являются несовершеннолетние от 4 до 18 лет с недостатками физического или психического развития, нуждающиеся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании или находящиеся в иной трудной жизненной ситуации (далее – дети-инвалиды, ребенок-инвалид в соответствующих падежах).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области) адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;
на официальном сайте Министерства;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
образец заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг»).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и (или) в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2 В процессе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований для предоставления государственной услуги и проверки сведений, представляемых заявителем, а также с целью размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения, со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов Саратовской области и городских округов;

учреждениями здравоохранения;

федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

организациями жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту является:

выдача путевки в детский дом-интернат;

письменное извещение об отказе в выдаче путевки в детский дом-интернат.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги – не более 20 календарных дней со дня подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4872);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Законом Саратовской области от 10 января 2000 года № 7-ЗСО «О социальной защите населения в Саратовской области» («Саратовские вести», № 24 (2403), 11 февраля 2000 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 января 2005 года № 14-П «О Порядке приема и условиях содержания несовершеннолетних с недостатками физического или психического развития в учреждениях системы социальной защиты» («Саратов – столица Поволжья», № 17-18 (1240-1241), 27 января 2005 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства ребенка-инвалида следующие документы:

медицинская карта с заключениями врачей-специалистов, результатами инструментальных и клинико-лабораторных обследований, сведениями о прививках против дифтерии (приложение № 3 к Административному регламенту);

справка об инвалидности, выданная органом медико-социальной экспертизы с указанием срока инвалидности; заявление о направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат (приложение № 2 к Административному регламенту). Документы, представляемые заявителем, должны быть установочного образца.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.11. 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 государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях: документы представлены не в полном объеме; документы представлены лицом, представляющим интересы ребенка-инвалида, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей.

2.14. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.18. Требования к местам приема заявителей.

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги по настоящему Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения;
- оформление и выдача путевки (отказа в выдаче).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в органы социальной поддержки населения с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.9 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его законному представителю бланк заявления.

Заявитель либо его законный представитель в присутствии специалиста органа социальной поддержки населения заполняет бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, вносит в «Книгу учета выдачи путевок в детские дома-интернаты» запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

В расписке указываются:

- дата представления документов;
 - номер учетной записи в книге учета входящих документов;
 - фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
 - контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

В случае необходимости специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, делает запросы в администрацию муниципального района, городского округа, учреждения здравоохранения, федеральную службу медико-социальной экспертизы.

3.7. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение записи в «Книгу учета выдачи путевок в детские дома-интернаты» и оформление расписки о приеме документов.

Подготовка и принятие решения

3.8. Основанием для начала административной процедуры является прием документов специалистом органа социальной поддержки населения.

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, готовит сопроводительное письмо к документам, представленным заявителем или его законным представителем, в адрес Министерства и передает его с полным пакетом документов на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

В сопроводительном письме специалист указывает наименование направляемых в Министерство документов и количество страниц, на которых они представлены.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет документы, представленные заявителем, подписывает сопроводительное письмо и направляет их в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Специалист отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения (далее – специалист Министерства), при получении документов, направленных органом социальной поддержки населения, делает запись в «Журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в направлении в детский дом-интернат».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист Министерства проводит экспертизу документов и готовит решение о направлении (отказе в направлении) ребенка-инвалида в детский дом-интернат и передает их начальнику отдела, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Начальник отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения, проверяет документы заявителя и принимает решение о направлении (отказе в направлении) ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия решения составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении (отказе в направлении) ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

Оформление и выдача путевки (отказа) в выдаче путевки

3.14. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

3.15. Специалист Министерства проверяет наличие свободных мест в детских домах-интернатах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. При наличии свободных мест специалист Министерства формирует личное дело ребенка-инвалида, оформляет ему путевку в детский дом-интернат, готовит сопроводительное письмо в адрес органа социальной поддержки населения и направляет их на подпись начальнику отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Начальник отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения, подписывает путевку в детский дом-интернат и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Специалист Министерства направляет путевку в органы социальной поддержки населения вместе с личным делом и сопроводительным письмом, о чем делает запись в «Журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в направлении в детский дом-интернат». Корешок путевки остается в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.19. При получении пакета документов из Министерства специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, извещает заявителя или его законного представителя о предоставлении путевки в детский дом-интернат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, выдает путевку и личное дело заявителю или его законному представителю, о чем делает запись в «Книге учета выдачи путевок в детские дома-интернаты» с датой получения и подписью лица, получившего путевку.

Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя или его законного представителя о порядке прибытия и оформления в детский дом-интернат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения процедуры оформления и выдачи путевки при наличии свободных мест в детских домах-интернатах составляет 10 рабочих дней с момента принятия решения.

3.21. При отсутствии свободных мест специалист Министерства формирует личное дело заявителя, осуществляет постановку заявителя на учет для направления в детский дом-интернат и сообщает по телефону специалисту органа социальной поддержки населения учетный номер заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры оформления и выдачи путевки при отсутствии свободных мест в детских домах-интернатах составляет 180 календарных дней.

3.22. В случае принятия решения об отказе в направлении ребенка-инвалида в дом-интернат специалист Министерства готовит письмо в адрес органа социальной поддержки населения с приложением к нему копии решения и документов заявителя, отдает его на подпись начальнику отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения, подписывает письмо и направляет его в органы социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.24. Специалист органов социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, при получении письма от Министерства готовит письменное извещение заявителю или его законному представителю с приложением копии решения об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат и отдает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает письменное извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, направляет письменное извещение заявителю или его законному представителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения о принятии решения об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат составляет 9 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства и специалистов органов социальной поддержки населения закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органов социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов;

ответственность за подготовку и принятие решения несет руководитель отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения;

ответственность за оформление путевки в детский дом-интернат несет специалист отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения;

ответственность за выдачу путевки заявителю в учреждение социального обслуживания населения несет специалист органов социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист отдела Министерства, курирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки ребенку-
инвалиду в детский дом-интернат

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт министерства социального развития Саратовской области: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru

ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки ребенку-
инвалиду в детский дом-интернат

(ОФОРМЛЯЕТСЯ ОРГАНОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ)

В управление социальной поддержки населения _____

От _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан _____

место регистрации _____

(ОФОРМЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на _____
постоянное, временное проживание

в детский дом-интернат ребенка-инвалида _____
фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида

так как он нуждается _____
по состоянию здоровья, семейному положению и т.д.

в уходе и бытовом обслуживании.

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____ образование _____

размер и вид пенсии _____

срок переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____

свой дом, квартира, комната, общежитие и др.

Имеются ли прямые родственники _____

Адрес, возраст, заработок, семейное положение

С условиями приема, содержания и выписки из дома-интерната ознакомлен (а), согласен на заключение договора о платном социальном обслуживании.

Дата заполнения _____ Подпись _____

Сведения по паспорту _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ года под № _____

Специалист _____
подпись

Заключение заведующего отделом _____
подпись

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки ребенку-
инвалиду в детский дом-интернат

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
ребенка-инвалида, оформляющегося в детский дом-интернат

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

район _____ город _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

(передвигается самостоятельно, на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующих диагнозов, наличия осложнения, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт _____

Фтизиатр _____

Хирург _____

Невролог _____

Дерматовенеролог _____

Офтальмолог _____

Отоларинголог _____

Стоматолог _____

Гинеколог _____

Психиатр _____

Заключение ВКК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его – районной больницы, с указанием рекомендуемого типа дома-интерната на руки престарелому (инвалиду) не выдается, а высылается почтой

Результаты лабораторных обследований:

Флюорография (рентгенография органов грудной клетки) _____

Бак. анализ на кишечную группу _____

Мазок из зева на дифтерию _____

Кровь на сифилис _____

Кровь на ВИЧ _____

Кал на я/глист _____

Общий ан. крови _____

Общий ан. мочи _____

Сведения о вакцинации против дифтерии _____

М.П. _____ « ____ » _____ 20__ года.

Главный врач поликлиники _____
подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки ребенку-
инвалиду в детский дом-интернат

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для направления в детский дом-интернат от гражданина _____

фамилия имя отчество заявителя

приняты « ____ » _____ 20__ года заявление зарегистрировано за. № _____

« ____ » _____ 20__ года _____

подпись специалиста

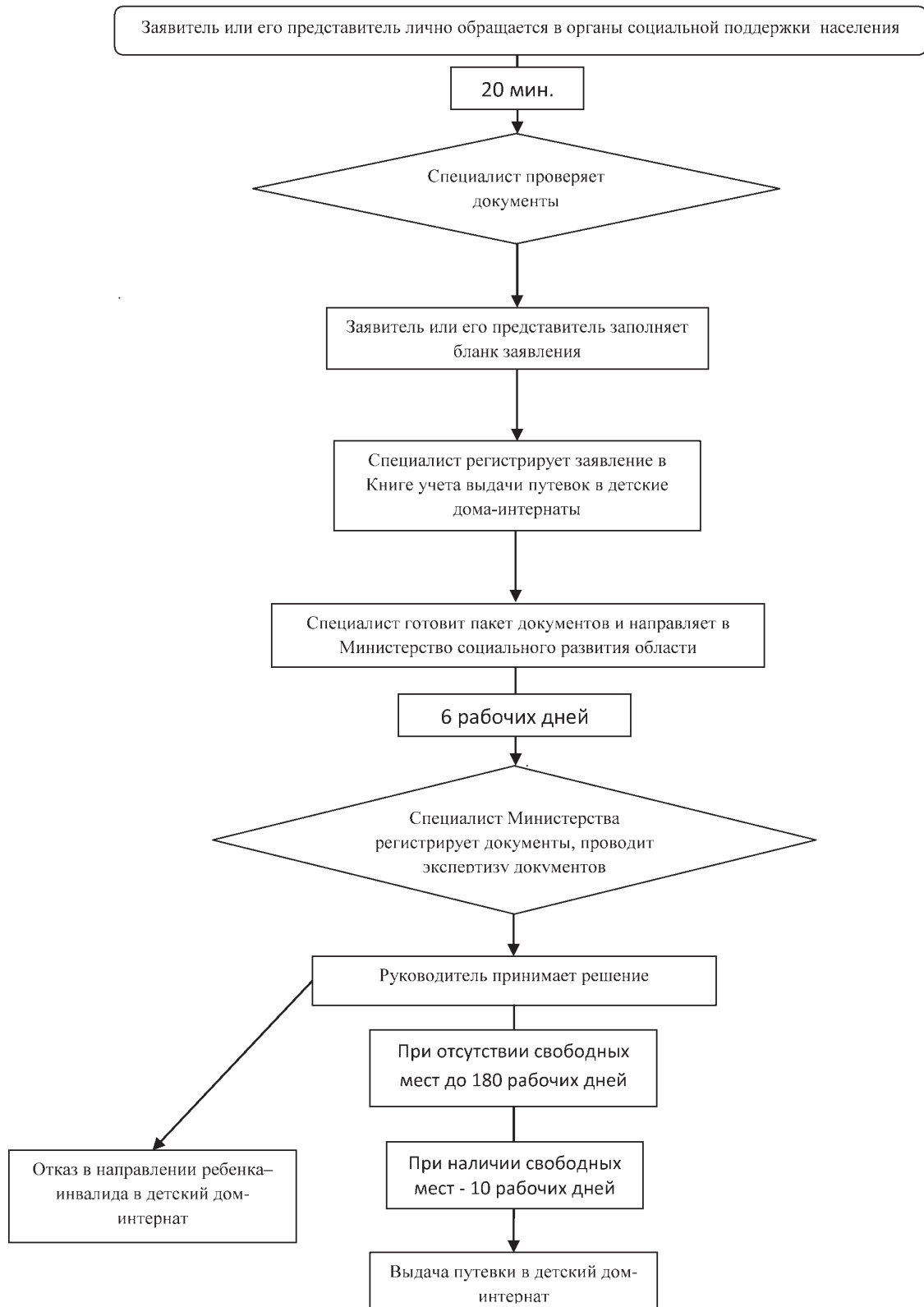
расшифровка

Тел. органа социальной поддержки населения _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки ребенку-
инвалиду в детский дом-интернат

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 09.11.2012 г. № 978 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 11.07.2008 г. № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации
для проведения реабилитационных мероприятий**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1. Административный регламент государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:
инвалиды всех категорий, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, и лица, сопровождающие инвалидов I группы;
дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих);
дети, оставшиеся без попечения родителей;
дети-инвалиды;
дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
дети – жертвы насилия;
дети, проживающие в малоимущих семьях;
воспитанники социальных приютов и детских домов-интернатов, подведомственных министерству социального развития области;
дети военнослужащих по призыву, ставших инвалидами, погибших (умерших) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе;
следующие категории неработающих граждан, проживающих в Саратовской области:
ветераны труда;
ветераны труда Саратовской области;
ветераны военной службы;
ветераны государственной службы;
труженики тыла;
реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
пенсионеры, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания.
Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.2.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.2.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.

1.2.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.2.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.2.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.3. Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления ему государственной услуги.

1.3.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.3.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

по электронной почте (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг»).

1.3.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области, их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.3.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.3.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.3.8. Все обращения регистрируются в компьютерной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выдача путевки в реабилитационный центр области;

отказ в выдаче путевки в реабилитационный центр области.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги – в порядке очередности.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.

2.6. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 года, № 206);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» от 28 июля 2005 года, № 163);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), ст.3451);

Постановлением Правительства Саратовской области от 5 февраля 2008 года № 627-П «О Порядке обеспечения реабилитационными мероприятиями отдельных категорий граждан проживающих в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 36, декабрь 2010 года стр. 9370-9371).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства

заявление о предоставлении путевки в реабилитационный центр;

справка для получения путевки по форме № 070/у-04, выданная лечащим врачом.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.9. 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 государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.10. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях: документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, представляющим интересы заявителя, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей. Оснований для приостановления не имеется;

2.13. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. Необходимые и обязательные услуги при предоставлении настоящей государственной услуги не имеются.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.18. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- 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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий; рассмотрение заявления о выдаче путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий и прилагаемых к нему документов, постановка граждан на учет по выдаче путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий и выдача путевки; выдача путевок заявителю. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий и прилагаемых к нему документов

3.2. Заявление о выдаче путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий подается гражданином либо лицом, представляющим его интересы, в органы социальной поддержки населения области по месту жительства.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления и всех документов, которые гражданин либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения области в момент обращения гражданина либо лица, представляющего его интересы, регистрирует заявление в журнале учета заявлений граждан, нуждающихся в получении путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.18 Административного регламента, для получения государственной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- номер учетной записи в книге учета входящих документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Специалист подшивает предоставленные заявителем документы в скоросшиватель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.6. В случае если статус заявителя не соответствует статусу в соответствии с требованиями пункта 2.11, для которого может быть предоставлена путевка, то специалист отказывает заявителю в постановке на учет.

В случае обращения заявителя без документов либо с неполным перечнем документов специалист консультирует заявителя по перечню документов, который необходимо предоставить, порядку предоставления услуги, форме документов и регистрирует проведенную консультацию в журнале регистрации устных консультаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Рассмотрение заявления о выдаче путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий и прилагаемых к нему документов, постановка граждан на учет по выдаче путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий и выдача путевки

3.7. Специалист органа социальной поддержки населения проводит анализ нуждаемости граждан соответствующего муниципального района или городского округа в реабилитации и до 20 января следующего года готовит ежегодную цифровую заявку на предоставление путевок на проведение реабилитационных мероприятий для граждан.

3.8. Министерство получает ежегодные цифровые заявки на предоставление гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий на следующий год.

3.9. Министерство по разрядам распределяет путевки на проведение реабилитационных мероприятий между органами социальной поддержки населения из числа имеющихся путевок пропорционально и в пределах заявленной, управлениями социальной поддержки населения, потребности в путевках.

3.10. Специалист Министерства, ответственный за выдачу путевок, информирует органы социальной поддержки населения телефонограммой, по электронной почте или иным письменным способом о выделении путевок Министерством.

3.11. Специалист, который был назначен ответственным за получение путевок, получает доверенность для получения путевок в структурном подразделении органа социальной поддержки населения, ответственном за финансовую деятельность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.12. Специалист Министерства по доверенности выдает специалисту управления социальной поддержки населения путевки.

3.13. Полученные от Министерства путевки принимаются на учет, на забалансовый счет в структурном подразделении органа социальной поддержки населения, ответственном за финансовую деятельность, на основании расходного фонда-ордера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. При поступлении путевок из Министерства специалист согласно очередности постановки на учет связывается по телефону с заявителем и предупреждает о том, что путевка предоставлена и необходимо явиться в орган социальной поддержки населения для ее оформления и получения. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение.

3.15. В случае если к заявлению заявителя, которому выделена путевка, приложена справка формы 070/У-04, срок действия которой истек, специалист во время телефонного разговора разъясняет заявителю необходимость обновления данной справки.

3.16. Специалист, ответственный за выдачу путевок, составляет список заявителей, которым выделена путевка в соответствии с их очередью. Список подписывается руководителем и заверяется гербовой печатью.

3.17. В соответствии со списком специалист, ответственный за выдачу путевок, заполняет путевку. Путевка подписывается руководителем управления социальной поддержки населения и заверяется гербовой печатью.

3.18. Специалист не менее чем за 2 рабочих дня до заезда передает путевку заявителю и получает роспись в журнале. Специалист, ответственный за выдачу путевок, обязан разъяснить заявителю, получившему путевку, что по прибытии в учреждение, оказывающее реабилитационные мероприятия, заявитель предъявляет паспорт, путевку и санаторно-курортную карту, а также о том, что оплата проезда к месту проведения реабилитационных мероприятий и обратно осуществляется за счет собственных средств заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.19. Путевки выдаются заявителям под роспись в ведомостях на выдачу путевок на проведение реабилитационных мероприятий (далее – ведомость), а также делается отметка в журнале о выдаче путевки. Ведомость подписывается ответственным специалистом, выдавшим путевку, утверждается руководителем органа социальной поддержки населения и заверяется гербовой печатью.

3.20. В случае возврата путевки заявитель оформляет письменную объяснительную с указанием причин возврата, о чем проставляется соответствующая отметка и дата возврата в Журнале и на обратной стороне заявления.

При невозможности получить письменную объяснительную специалистами отдела оформляется акт об отказе и проставляется соответствующая отметка в Журнале и на обратной стороне заявления.

3.21. В случае возврата путевки специалист предлагает путевку следующему по очереди заявителю и делает следующие исправления в путевке:

зачеркивается фамилия, имя, отчество, отказавшегося от путевки;

вписываются фамилия, имя, отчество заявителя, которому предложена путевка;

делается запись: «исправленному на _____ верить».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.22. После внесения необходимых исправлений специалист заверяет исправления у руководителя и ставит гербовую печать.

3.23. При получении информации от реабилитационного учреждения о неявке лица, указанного в путевке, специалист органа социальной поддержки населения по телефону выясняет причины неявки в реабилитационное учреждение. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего телефонные переговоры с заявителем. При невозможности дозвониться до заявителя специалист осуществляет взаимодействие со специалистами Центра социального обслуживания населения с целью посещения заявителя на дому, при посещении заявителя на дому специалист Центра социального обслуживания населения берет письменную объяснительную с заявителя с указанием причин неявки в реабилитационное учреждение лица, указанного в путевке. При невозможности получить письменную объяснительную специалистами Центра оформляется акт об отказе, о чем специалистами территориального органа Министерства проставляется соответствующая отметка в Журнале и на обратной стороне заявления.

3.24. В случае возврата путевки специалист предлагает путевку следующему по очереди заявителю в соответствии с пунктом 3.21 Административного регламента.

3.25. При выдаче путевки специалист, ответственный за выдачу путевок, в вежливой форме разъясняет заявителю о том, что необходимо предоставить в управление социальной поддержки населения обратный отрывной талон от путевки в течение 10 дней с момента окончания смены.

3.26. В случае если заявитель не может предоставить обратный отрывной талон от путевки, специалист делает запрос в реабилитационное учреждение для подтверждения факта пребывания в реабилитационном учреждении.

Специалист подшивает обратные отрывные талоны от путевки к сформированному пакету документов, представленному заявителем.

Специалист получает отзыв о реабилитационном центре, оказанном лечении и качестве обслуживании от заявителя и заносит полученные сведения в книгу учета отзывов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

- 4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.
- 4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.
- 4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

- 4.9. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):
специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием заявителей, несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента;
руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

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

- 4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».
- 4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.
- 4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

- 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

- 5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16ф (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдюка, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73, (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выдаче
гражданам путевок в центры реабилитации для
проведения реабилитационных мероприятий

Руководителю органа социальной поддержки населения
_____ района

от _____
год рождения _____
паспорт _____
(№, серия, кем и когда выдан)
Категория льготника _____
Проживающего (ей) по адресу: _____

контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет на предоставление путевки в центр реабилитации _____

(зима, весна, лето, осень нужное подчеркнуть).

Приложение:

	копия паспорта
	копия документа, удостоверяющего принадлежность к льготной категории
	справку установленного образца, выданную лечащим врачом, о наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для проведения реабилитационных мероприятий
	заявление согласие

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____ (ФИО специалиста)

Р а с п и с к а

Заявление и документы на выделение путевок в реабилитационные учреждения. Сведения по паспорту заявителя проверены, заявление с приложением документов на листах приняты и зарегистрированы. № учетной записи _____
«___» _____ 20__ г.

должность, подпись лица, принявшего документы

тел. территориального органа Министерства _____
Время приема посетителей _____

Приложение 3
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 09.11.2012 г. № 978 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 11.07.2008 г. № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате дополнительного единовременного пособия
при рождении ребенка многодетным семьям**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям являются один из родителей (усыновителей), на имя которого выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи:

при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2005 года третьего ребенка у супругов (одного родителя), имеющих (имеющего) двух детей из числа учитываемых для признания семьи многодетной;

при одновременном рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2005 года двух и более детей у супругов (одного родителя), имеющих (имеющего) одного или более детей из числа учитываемых для признания семьи многодетной;

при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2006 года четвертого и каждого последующего ребенка у супругов (одного родителя), имеющих (имеющего) трех и более детей из числа учитываемых для признания семьи многодетной;

при одновременном рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2006 года трех и более детей у супругов (одного родителя) независимо от наличия у них других детей.

3. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства по адресу www.social.saratov.gov.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение»;

в средствах массовой информации;

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

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

7. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
- результат и сроки предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- описание административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

График работы

8. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

9. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

10. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

11. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя ТО или органов социальной поддержки населения области, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования и получения информации о ходе предоставления государственной услуги

12. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

13. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах: при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

14. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

15. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

16. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

19. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

20. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

22. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

23. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

25. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

26. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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.

28. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

29. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

31. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

32. Государственная услуга по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

33. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

- администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
- органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);
- органами государственной службы занятости населения;
- учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;
- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

34. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

35. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
- выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям;
 - отказ в назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям.

Сроки предоставления государственной услуги

36. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 40 минут.

38. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного рабочего дня. При личном обращении срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления или со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 67 Административного регламента.

40. Срок направления уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителю – не позднее чем через 10 календарных дней с даты принятия решения об отказе в назначении пособия.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги по выплате единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
- Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175));
- постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2005 года № 417-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 16 декабря 2005 года, № 286 (1509).

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

42. Для получения государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
- удостоверение многодетной семьи и его копия;
- свидетельства о рождении всех детей (документы, подтверждающие их усыновление (удочерение) и их копии;
- документ, подтверждающий место жительства другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копия – при наличии таких документов;
- справка органа социальной защиты населения по месту жительства на территории Саратовской области другого родителя (усыновителя) о неполучении им этого пособия – если известно место жительства другого родителя (усыновителя).

Данные в представленных для назначения пособия документах не должны противоречить друг другу.

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

43. Все документы из пункта 42 Административного регламента, кроме документа, предусмотренного абзацем шестым части первой пункта 42 Административного регламента, заявитель представляет лично в орган социальной поддержки населения области по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей, либо лица, его заменяющего.

Орган социальной защиты населения в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном абзацем шестым части первой пункта 42 Административного регламента, в органе социальной защиты населения Саратовской области по месту жительства другого родителя (усыновителя), если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

45. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 42 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

46. *В предоставлении государственной услуги* по выплате дополнительного единовременного пособия на ребенка многодетным семьям *отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2, 3 Административного регламента;

документы, представленные заявителем для назначения пособия, не соответствуют требованиям пункта 42 Административного регламента;

обращение за назначением пособия при рождении ребенка последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения такого ребенка;

пособие ранее уже было назначено и выплачено одному из родителей (усыновителей) в случае их повторного обращения;

заявитель обратился за назначением пособия на мертворожденного ребенка;

ребенок, при рождении которого заявитель получил право на получение пособия, находится на полном государственном обеспечении.

заявитель лишен или ограничен в родительских правах в отношении ребенка, при рождении которого заявитель получил право на получение пособия.

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

47. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги, помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

48. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

50. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

51. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

52. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

53. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

Требования к местам приема заявителей

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Требования к местам информирования

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

58. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

59. Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

60. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

61. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

62. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям (далее – Решение);

организация выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

64. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем.

Заявление и документы предоставляются 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

66. Если предоставленные документы соответствуют требованиям пунктов 42, 43 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

67. Если заявителем представлены не все документы, предусмотренные абзацами вторым-пятым части первой пункта 42 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области разъясняет заявителю, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если последний недостающий документ из числа документов, предусмотренных абзацами вторым-пятым части первой пункта 42 Административного регламента, будет представлен не позднее одного месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием считается день приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям частей второй и (или) третьей пункта 42 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по качеству предоставляемых документов. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

70. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям

72. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о пособии (далее – Решение).

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

73. Специалист, ответственный за организацию назначения пособия, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

74. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

75. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 8 рабочих дней.

76. В случае принятия решения об отказе в назначении пособий специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

77. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

79. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

На внешней стороне обложки личного дела указываются наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

81. В случае принятия решения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

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

Организация выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям

82. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

83. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

85. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

86. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

88. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

95. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатажных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

98. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 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.

100. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

101. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

103. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

105. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

106. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

107. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

108. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатаемых документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

111. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУ СОРП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

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

113. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

114. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

115. 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

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

117. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

118. Текущий контроль должностным лицом ТО, органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

119. 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 при предоставлении государственной услуги

120. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособия;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты пособия несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

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

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

121. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

122. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

123. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

124. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

126. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

127. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

129. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

130. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

131. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

133. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

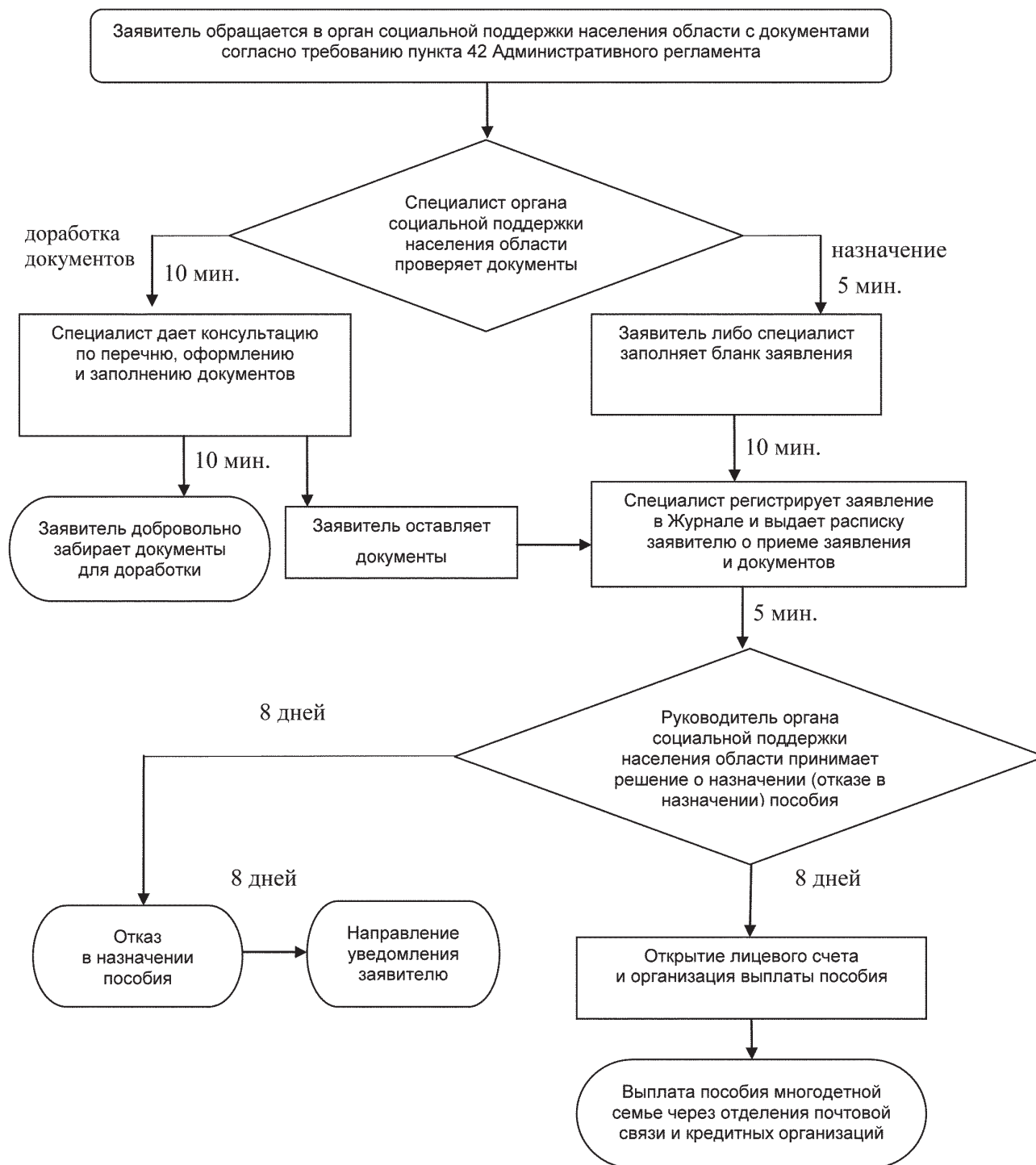
134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате дополнительного
единовременного пособия при рождении ребенка
многодетным семьям

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате дополнительного
единовременного пособия при рождении ребенка
многодетным семьям

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, полечитель, др.)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____

(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу _____

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с _____ по _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

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

Прошу назначить (пересчитать) мне _____ на ребенка (детей)
(вид пособия)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения _____ представляю следующие документы:
(вид пособия)

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись _____
Прошу перечислять(ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) _____

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

« ____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

Недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка документы: _____

(перечень документов)

должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.

Дата _____ Подпись специалиста _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____

(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «__» _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Документы, недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка: _____

(перечень документов)

Должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате дополнительного
единовременного пособия при рождении ребенка
многодетным семьям

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru

УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 «а» (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 4
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 09.11.2012 г. № 978 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 11.07.2008 г. № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
проживающих на территории Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области являются: родители (лица, их заменяющие). От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом (приложение № 7 к Административному регламенту). Получателями государственной услуги являются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории Саратовской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

1.3.2. Уполномоченными на приём заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых подставлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.3. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуге можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 6 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки предоставления государственной услуги; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.4. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4.1. Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4.2. Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

1.4.3. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4.4. Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.5. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.6. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области; сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.8. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подается направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.9. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.10. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.11. Все консультации, а также предоставленные гражданам документы и материалы являются бесплатными.

1.4.12. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со специалистами учреждениями и организациями (по согласованию с ними):

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
- органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);
- органами государственной службы занятости населения;
- учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;
- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности;
- организациями, осуществляющими управление жилищным фондом

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача оздоровительной путевки;
- отказ в выдаче оздоровительной путевки;
- организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно;
- организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием;
- отказ в организации отдыха детей в лагере с дневным пребыванием.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

2.5.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 мин.

2.5.2. Регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5.3. Услуга по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области, предоставляется в течение календарного года; в случае непредоставления услуги в течение данного года предоставление услуги переносится на следующий год.

Перечень нормативных правовых актов

2.6. Предоставление государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

Федеральным Законом от 4 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 год, № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699);

Федеральным Законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным Законом от 21 января 1993 года № 4328-1 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, проходящим военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и республики Таджикистан, а также выполняющим задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах» («Российская газета» от 6 февраля 1993 года, №25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 681-П «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2009 года, № 1, стр. 89-90);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомствен-

ного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь – декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17 марта 2003 года № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1204-03» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 17 апреля 2006 года, №16);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 апреля 2003 года № 31 «О введении в действие санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных детских коллективов. СП 2.5.1277-03» («Российская газета» от 17 апреля 2003 года, № 74);

постановлением Главного государственного врача РФ от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10» («Российская газета» от 9 июня 2010 года, № 124);

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления».

приказ министерства социального развития области от 11 мая 2011 года № 467 «Об утверждении Положения о порядке организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области».

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

2.7. Для постановки на учет для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 6 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет и его копия;
- паспорт Заявителя или иной документ, удостоверяющий личность, и его копия;
- документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Саратовской области (при отсутствии паспорта), оригинал.

Для получения государственной услуги заявителя предоставляют следующие документы:

Для ребенка из малоимущей семьи:

– документы о видах доходов всех членов семьи, необходимые при исчислении среднедушевого дохода семьи. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, определяется законодательством РФ для предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

При невозможности по объективным причинам предоставления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанных в заявлении.

Для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или решение суда, и их копии;
- справка или иной документ, подтверждающий назначение денежных выплат, направленных на содержание опекаемого в случаях, предусмотренных федеральным законодательством (справка выдается органами опеки и попечительства по месту жительства).

Для воспитанников социального приюта, учреждения интернатного типа:

- выписка из приказа государственного учреждения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Для ребенка-инвалида:

- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

Для ребенка из семьи, находящейся в социально опасном положении:

- постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании семьи находящейся в социально опасном положении.

Для ребенка из семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона:

- копия извещения о гибели (смерти), пропажи без вести военнослужащего или справка медико-социальной экспертизы об установлении военнослужащему инвалидности в связи с выполнением задач по обеспечению правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона.

2.7.1. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.7.2. Документы, указанные в настоящем разделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Документами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

– документ, подтверждающий сведения о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов малоимущей семьи за расчетный период (территориальные подразделения Пенсионного фонда РФ).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

– справки с места жительства, справки о составе семьи, подтверждающих место жительства ребенка (выдается организацией, осуществляющей управление жилищным фондом, или органом местного самоуправления).

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

2.10. В приеме документов от заявителя отказывается, если:

- заявитель представил комплект документов, не соответствующий перечню по пункту 2.7. Административного регламента;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- в документах не прослеживаются родственные отношения ребенка и Заявителя;
- ребенок проживает в другом регионе Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. В предоставлении государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области Заявителю отказывается, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;
- документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.7 Административного регламента;
- заявитель написал заявление в свободной форме о снятии ребенка с учета на предоставление путевки;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют действующему законодательству.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.13.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.13.2. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- 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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.13.3. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.14.1. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов для постановки на учет;
- распределение путевок;
- получение и хранение путевок;
- прием и проверка документов для выдачи путевки;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача путевки заявителю;
- организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно;
- организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов для постановки на учет

3.2. Основанием для начала приема и регистрации документов для постановки на учет является обращение Заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с документами согласно требованиям пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.1. Заявление и документы представляются 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.

Днем постановки на учет на получение путевки считается день регистрации заявления в органе социальной поддержки населения области.

Специалист органа социальной поддержки населения области проверяет соответствие копий предоставленных документов и заверяет их. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются Заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем, либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и ставит подпись. Затем специалист органа социальной поддержки населения области регистрирует заявление в журнале учета заявлений на оздоровление детей в Организациях отдыха и оздоровления (далее – Журнал) (приложение № 8 к Административному регламенту) и выдает Заявителю письменное уведомление о постановке на учет на получение путевки (отрывная часть от заявления).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов для постановки на учет не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью руководителя органа социальной поддержки населения области и печатью. В журнале не допускаются подчистки, подтирки. Если возникает необходимость исправить внесенную запись, ее следует аккуратно зачеркнуть одной линией и затем внести правильную информацию. Такое исправление заверяется подписью руководителя органа социальной поддержки населения области и печатью.

3.2.4. Нумерация в Журнале начинается с начала календарного года. Заявители, не получившие путевку в предшествующем году, регистрируются под новыми порядковыми номерами, с учетом соблюдения принципа очередности предшествующего года. Прежний порядковый номер заявления, присвоенный на момент обращения заявителя, отражается в Журнале в графе «Примечание».

3.2.5. Заявление действительно до момента предоставления путевки и не утрачивает силы по истечении календарного года.

По мере поступления заявлений и копий документов, указанных в пункте п. 2.7 Административного регламента, они сортируются по датам подачи, подшиваются в папки-скоросшиватели и хранятся в сейфе или закрытом металлическом шкафу органа социальной поддержки населения области.

3.2.6. В случае если представленные документы для постановки на учет не соответствуют перечню по пункту 2.7. Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области в вежливой форме разъясняет Заявителю, какие документы и в какой форме необходимо предоставить для постановки на учет. На данном этапе специалист дает Заявителю мотивированный отказ и регистрирует консультацию в Журнале устных консультаций (приложение № 16 к Административному регламенту), где указывается фамилия, имя, отчество, адрес проживания Заявителя, причина отказа в постановке на учет, запись о проведении консультации, и ставится подпись Заявителя и специалиста органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.2.7. Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в учреждениях социального обслуживания населения и учреждениях интернатного типа и нуждающиеся в санаторно-курортном оздоровлении, обеспечиваются путевками на основании заявок, сформированных администрациями данных учреждений (приложение № 9 к Административному регламенту), предоставляемых в орган социальной поддержки населения области по месту их расположения.

3.2.8. При переезде Заявителя из одного муниципального района (городского округа) области в другой в связи с перемной места жительства (места пребывания) Заявитель может обратиться за получением путевки в орган социальной поддержки населения по новому месту жительства. Специалист органа социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания) Заявителя, в течение 3 рабочих дней, направляет запрос в произвольной форме в орган социальной поддержки населения по прежнему месту реализации права на получение оздоровления в текущем году по прежнему месту жительства (месту пребывания) Заявителя.

3.2.9. Орган социальной поддержки населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса о сроках и видах полученного ребенком оздоровления в текущем году снимает Заявителя с учета и направляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента в орган социальной поддержки населения по новому месту жительства (месту пребывания) Заявителя.

3.2.10. При постановке Заявителя на учет по новому месту жительства (месту пребывания), пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента регистрируется датой поступления.

3.2.11. Постановка ребенка на учет для зачисления в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в социозащитном учреждении по месту жительства (месту пребывания) в соответствии с порядком, предусмотренным пунктами 2.7. Административного регламента.

Распределение путевок

3.3. С учетом заявок, основанных на информации, предоставляемой органами социальной поддержки населения специалист Министерства, ответственный за распределение путевок, распределяет их между органами социальной поддержки населения пропорционально количеству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в муниципальном районе (городском округе), и подготавливает разнарядку на оздоровление детей в Организациях отдыха и оздоровления, расположенных на территории Саратовской области, так и за ее пределами.

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней.

Получение и хранение путевок

3.4. Для получения путевок приказом руководителя органа социальной поддержки населения назначаются ответственные лица из числа специалистов, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее – ответственные лица).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.4.1. На основании разнарядки Министерства, по доверенности, выданной органом социальной поддержки населения, ответственные лица получают путевки в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Полученные путевки принимаются на учет как денежный документ на основании приходного кассового ордера с отметкой на нем «Фондовый».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Путевки до выдачи заявителем хранятся в сейфе органа социальной поддержки населения.

Орган социальной поддержки населения в срок до 5 числа ежемесячно представляет в Министерство отчеты о количестве детей, прошедших отдых и оздоровление (приложение № 10 к Административному регламенту).

Прием и проверка документов для выдачи путевок

3.5. По мере поступления путевок в орган социальной поддержки населения специалист органа социальной поддержки населения связывается с Заявителем, сообщает о выделении ему путёвки и о необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребёнка, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, и оформления в установленном порядке медицинских документов, необходимых для пребывания в Организации отдыха и оздоровления (справок по форме 079/У с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи).

3.5.1. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне Заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение.

3.5.2. При отсутствии телефонной связи с Заявителем специалист органа социальной поддержки населения организует посещение Заявителя на дому.

3.5.3. При невозможности устного оповещения специалист органа социальной поддержки населения области отправляет письменное уведомление Заявителю о выделении путевки.

3.5.4. В случае неявки Заявителя в орган социальной поддержки населения области после оповещения в течение трех рабочих дней данная путевка предлагается другому Заявителю согласно очередности.

3.5.5. Специалист органа социальной поддержки населения области осуществляет прием документов согласно приложению № 5 к Административному регламенту и проверку документов для получения путевки в Организации отдыха и оздоровления на правильность оформления и заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.6. В случае предоставления документов, не соответствующих перечню пункта 2.7. Административного регламента или предоставления неполного пакета документов, после оповещения Заявителя в течение пяти рабочих дней данная путевка предлагается другому Заявителю согласно очередности.

3.5.7. Специалисты органов социальной поддержки населения осуществляют обмен информацией с органами социальной поддержки населения других районов области в случае обращения граждан, не зарегистрированных на территории района, для выяснения факта получения или неполучения путевки Заявителем в текущем году по месту регистрации.

3.5.8. В случае предоставления документов для выдачи путевки в соответствии с установленными требованиями специалист органа социальной поддержки населения области формирует полученные от Заявителя документы в личное дело и подшивает в папку-скоросшиватель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель органов социальной поддержки населения области осуществляет подготовку и направление запроса в организацию, в распоряжении которой находится документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.6.1. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, представляющих государственные услуги.

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

3.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.6.5. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

Выдача путевки Заявителю

3.7. На основании представленных от Заявителя документов для выдачи путевки, а также в соответствии с разрядкой, полученной из Министерства, специалист органа социальной поддержки населения области готовит ведомость выдачи путевок (приложение № 11 к Административному регламенту) и заполняет путевку. Путевка подписывается руководителем органа социальной поддержки населения и заверяется печатью.

3.7.1. В случае замены лица, на которого оформлена путевка, по причине болезни или других обстоятельств, специалист органа социальной поддержки населения составляет дополнительную ведомость выдачи путевок.

3.7.2. Специалист органа социальной поддержки населения не менее чем за 5 календарных дней до заезда в Организацию отдыха и оздоровления передает путевку Заявителю под роспись в ведомости. Орган социальной поддержки населения дает разъяснения Заявителю о перечне документов, необходимых для пребывания в Организации отдыха и оздоровления, о сроках и условиях пребывания, о возможности и условиях перевозки организованных групп детей до места отдыха и обратно. Данная информация фиксируется в расписке, которую Заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах (приложение № 12 к Административному регламенту).

При выдаче путевки специалист органа социальной поддержки населения делает соответствующую запись в Журнале учета заявлений на оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.7.3. Специалист органа социальной поддержки населения в вежливой форме разъясняет Заявителю о необходимости предоставления обратного отрывного талона от путевки в течение 10 календарных дней с момента окончания срока действия путевки. В случае если Заявитель не может представить обратный талон от путевки, Учреждение делает письменный запрос в произвольной форме в Организацию отдыха и оздоровления для подтверждения факта пребывания ребенка в данном учреждении.

3.7.4. Обратные талоны от путевок хранятся в органе социальной поддержки населения. Копии обратных талонов от путевок подшиваются органом социальной поддержки населения в папки-скоросшиватели к имеющимся документам Заявителя.

3.7.5. Органы социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней с момента начала смены обмениваются информацией с Организацией отдыха и оздоровления о количестве заехавших детей. При получении информации от Организации отдыха и оздоровления о неявке ребенка, на которого оформлена путевка, орган социальной поддержки населения выясняет причину неявки. Заявитель приглашается в орган социальной поддержки населения или последний организует его посещение на дому.

3.7.6. Заявитель возвращает неиспользованную путевку в орган социальной поддержки населения, о чем составляется акт о возврате путевки, который скрепляется подписью специалиста, принявшего путевку, и Заявителя (приложение № 13 к Административному регламенту).

На обратной стороне заявления фиксируется информация о неявке ребенка в организацию отдыха и оздоровления.

Данная путевка может быть использована органом социальной поддержки населения в последующие заезды при условии письменного согласования переноса сроков заезда с Министерством с Организацией отдыха и оздоровления.

3.7.7. Организация отдыха и оздоровления вносит необходимые исправления в путевку в день прибытия ребенка.

3.7.8. В случае возврата Заявителем путевки до момента заезда в Организацию отдыха и оздоровления в Журнале (графа «Примечания») ставится дата возврата путевки, орган социальной поддержки населения фиксирует на обратной стороне заявления причину возврата путевки, оформляет акт о возврате путевки и вносит соответствующую отметку в Журнал. Путевка предоставляется Заявителям согласно очередности.

3.7.9. В случае если Заявитель вернул путевку в орган социальной поддержки населения менее чем за два дня до начала смены, данная путевка может быть использована органом социальной поддержки населения в последующие заезды при письменном согласовании переноса сроков заезда с Министерством и Организацией отдыха и оздоровления.

В заполненную путевку вносятся необходимые исправления:

- зачеркивается фамилия, имя, отчество ребенка, на которого оформлена путевка;
- вписываются фамилия, имя, отчество ребенка, которому предложена путевка;
- делается запись «исправленному на _____ верить».

Внесенные исправления заверяются подписью руководителя органа социальной поддержки населения и печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.10. Специалист органа социальной поддержки населения получает от Заявителя отзыв (с согласия Заявителя) об Организации отдыха и оздоровления, полученных услугах (оздоровления, питания, и т.п.), качестве обслуживания в целях проведения последующего анализа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист органа социальной поддержки населения вносит полученный отзыв в книгу учета отзывов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Организация отправки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно

3.8. При выделении путевки в Организацию отдыха и оздоровления Заявитель вправе:

- самостоятельно доставить ребенка к месту отдыха и оздоровления и обратно;
- направить ребенка в составе организованной группы детей до места нахождения Организации отдыха и оздоровления и обратно.

3.8.1. Министерство направляет телефонограмму в органы социальной поддержки населения с информацией о дате выезда организованной группы детей и их возвращения не позднее 5 рабочих дней, предшествующих отправлению группы.

3.8.2. Орган социальной поддержки населения проводит с Заявителем инструктаж по вопросам организации отправки организованной группы детей, о возложении ответственности за жизнь и здоровье детей на сопровождающих их лиц, о времени и дате встречи детей из Организации отдыха и оздоровления и выдает памятку (приложение № 14 к Административному регламенту).

3.8.3. Министерство совместно с органами социальной поддержки населения осуществляет организационные мероприятия по обеспечению отправки организованной группы детей в Организацию отдыха и оздоровления и обратно.

В случае если Заявитель не встретил ребенка, Министерство совместно с органами социальной поддержки населения принимает меры по временному жизнеустройству ребенка в детское Социозащитное учреждение.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием

3.9. Организатором лагеря с дневным пребыванием детей является социозащитное учреждение, подведомственное Министерству, осуществляющее отдых и оздоровление детей на собственной базе или на базе образовательных учреждений, иных организаций, имеющих соответствующие условия для организации отдыха и оздоровления детей, при оформлении договорных отношений в установленном законодательством порядке.

3.9.1. Социозащитное учреждение на основании приказа Министерства издает приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием (с указанием сроков работы, ответственных лиц, режима работы и приложением списка детей, зачисленных в лагерь). Деятельность лагеря с дневным пребыванием, основные цели, направления и ожидаемые результаты работы (педагогической, оздоровительной, воспитательной, правовой, образовательной и др.) определяются программой работы с детьми, утвержденной приказом руководителя.

3.9.2. По мере подготовки к открытию оздоровительной смены лагеря с дневным пребыванием социозащитное учреждение связывается с Заявителем, сообщает о необходимости предоставления документов, подтверждающих статус ребенка, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, и оформления в установленном порядке медицинских документов, необходимых для пребывания в лагере (справок 079/у с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи).

3.9.3. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению Заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение.

При отсутствии телефонной связи с Заявителем Социозащитное учреждение организует посещение Заявителя на дому. При невозможности устного оповещения Социозащитное учреждение отправляет письменное уведомление Заявителю.

3.9.4. В случае неявки Заявителя в Социозащитное учреждение после оповещения в течение трех дней место в лагере с дневным пребыванием в конкретной смене предлагается другому Заявителю согласно очередности.

3.9.5. В случае предоставления документов, не соответствующих законодательству, или предоставления неполного пакета документов, предусмотренных приложением № 5 Административного регламента, после оповещения Заявителя в течение пяти дней место в лагере с дневным пребыванием предлагается другому Заявителю согласно очередности.

3.9.6. Социозащитное учреждение не менее чем за 5 календарных дней до начала смены проверяет наличие документов, подтверждающих статус семьи. Заявитель ставит подпись в Журнале. Социозащитное учреждение дает разъяснения Заявителю о перечне документов, необходимых для пребывания в лагере с дневным пребыванием, о сроках и условиях пребывания. Данная информация фиксируется в расписке, которую Заявитель заполняет собственноручно в двух экземплярах (приложение № 12 к Административному регламенту).

3.9.7. Социозащитное учреждение оказывает содействие семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в постановке на учет, оформлении и сборе необходимой документации, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

3.9.8. По итогам работы каждой смены лагеря с дневным пребыванием в срок до 5 числа текущего года социозащитное учреждение направляет письменный отчет согласно приложению № 15 Административного регламента в Министерство о фактическом количестве детей, прошедших оздоровление в лагере с дневным пребыванием.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

4.1.1. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органа социальной поддержки населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.1.3. 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 порядка и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.3. Ответственность специалистов Министерства и специалистов органов социальной поддержки населения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

– ответственность за предоставление услуги несет руководитель органа социальной поддержки населения, социозащитного учреждения;

– ответственность за прием и проверку документов для постановки на учет несет специалист органа социальной поддержки населения, социозащитного учреждения ответственный за прием документов;

– ответственность за распределение путевок органам социальной поддержки населения несет специалист Министерства;

– ответственность за утверждение решения по выдаче путевки несет руководитель органа социальной поддержки населения, социозащитного учреждения;

– ответственность за прием и проверку документов для выдачи путевки несет специалист органа социальной поддержки населения, социозащитного учреждения ответственный за выдачу путевок;

– ответственность за выдачу путевок Заявителю несет специалист органа социальной поддержки населения, социозащитного учреждения ответственный за выдачу путевок;

– ответственность за организацию работы лагеря с дневным пребыванием несет специалист социозащитного учреждения;

– ответственность за прием и проверку документов для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием несет специалист социозащитного учреждения.

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

4.4. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.4.1. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

4.4.2. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещают на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31voisk@saratov.gov.ru
ГБУ УСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ УСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Марксовского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tash@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**Учреждения социального обслуживания семьи и детей
(СОЦИОЗАЩИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ)**

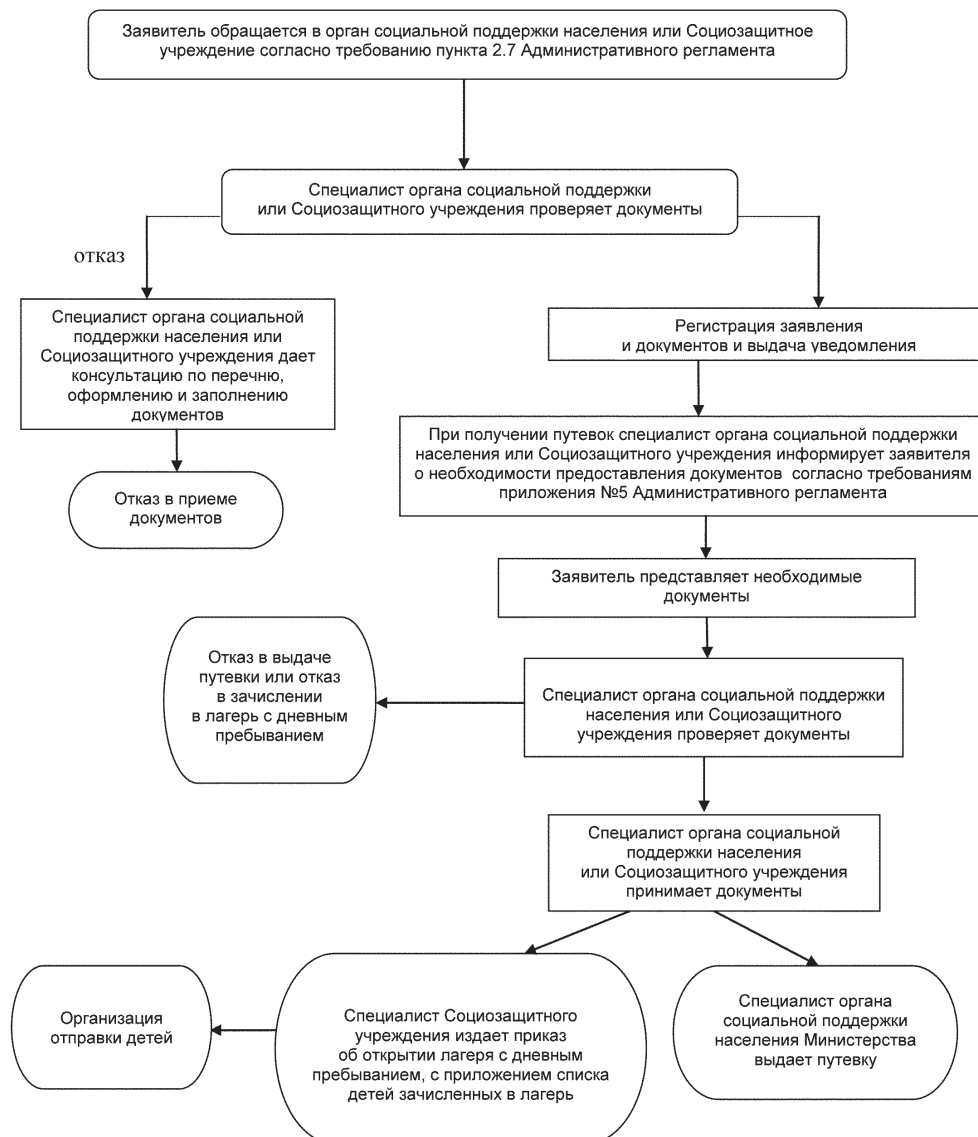
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возвращение»	410022, г. Саратов, ул. Азина, 28 А (845-2) 92-94-77(ф); 92-96-55; 92-96-54; 92-89-10, 92-96-56, 92-16-58, 92-06-48, 54-55-99 Филиалы: 410019, г. Саратов, ул. 2-й Магнитный пр-д, 44 А (845-2) 64-99-62 (ф), 72-66-44, 72-66-42 410033, г. Саратов, ул. 1-й проезд Панфилова, д.1 (845-2) 63-79-05 (ф), 63-78-44
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Волжанка»	412904, г. Вольск, ул. Школьная, 13 (845-93) 5-18-27 (ф), 5-04-78, 5-51-09, 7-12-57, 5-37-34, 7-03-18, 5-07-11, 5-33-87
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»	413116, г. Энгельс, ул. Ломоносова, 35а (845-3) 76-99-67, 72-66-11(ф), 73-17-23(т.д.), 72-12-04
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	413840, г. Балаково, ул. Набережная Леонова, 26б (845-3) 62-02-69 (ф), 62-90-40, 62-90-33, 62-42-22, 33-27-14, 62-58-42
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балашовский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	412314, г. Балашов, ул. Нефтяная, 44б (845-45) 5-43-20 (ф), 5-45-36, 5-84-77, 5-43-92
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Красноармейский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	412801, г. Красноармейск ул. Б.Хмельницкого, 2д (845-50) 2-46-71 (ф), 2-45-86, 2-12-50, 2-49-56
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Марковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»»	413092, г. Маркс, пр. Строителей, 24 (845-67) 5-11-07 (ф), 5-86-99, 5-61-02
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Новоузенский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	413360, г. Новоузенск, ул. Хайкина, 25 (845-62) 2-56-44 (ф), 2-57-42, 2-58-49
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной помощи семье и детям г.Саратова»	410010, г. Саратов, ул. Зенитная, 14 (845-2) 72-66-81; 72-66-70 (ф.), 72-67-02, 72-66-83, 72-67-81, 72-66-73
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Энгельсский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	413105, г. Энгельс, ул. Брянская, 8 (845-3) 95-31-25, 56-83-05, 77-53-01, 95-31-26, 76-47-84, 76-47-86, 77-52-62
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Александрово-Гайского района»	413372, с. Александров-Гай, пос. Газовиков, 19 (845-78) 2-23-38; 2-10-58; 2-22-28

Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 34 (845-42) 4-11-48; 4-14-48
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Аткарского района»	412420, г. Аткарк, ул. Советская, 117 (845-52) 3-21-25; 3-35-25
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Базарно-Карабулакского района»	412600, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 201 (845-91) 7-25-23; 2-13-75
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Титова, 23а (845-3) 44-70-74, 46-04-34
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-24-50, 2-24-53, 2-01-10
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Советская, 77 (845-92) 2-27-60; 2-24-88
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Чернышевского, 74 (845-93) 7-05-23, 7-32-93, 7-23-43
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 52 (845-63) 2-91-91; 2-92-18, 2-92-19
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Карла Маркса, 14а (845-73) 2-20-00; 2-11-63; 2-10-41
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Екатериновского района»	412116, Екатериновский р-н, с. Кипцы, ул. Рабочая, д.41 (845-54) 2-28-34; 7-31-87
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Советская, 2/1 (845-64) 5-11-10; 5-11-07
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ивандеевского района»	413950, с.Ивандеевка, ул. Мелиораторов, д.5 (845-79) 5-23-70; 5-23-84
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Саратова»	410012, г. Саратов, ул.Вавилова, д.51/57 (845-2) 52-40-49, 50-48-14
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. Революционная, д.31 (845-50) 2-19-56; 2-13-59
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Садовая, 2 (845-60) 5-10-68; 5-28-02
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснопартизанского района»	413560, Краснопартизанский р-н, п. Петровский, ул. Центральная, 48 (845-77) 2-12-75; 2-25-92; 2-10-97
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, ул. Железнодорожная, 31 (845-51) 2-12-12; 2-15-64; 2-22-70; 2-21-22
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марковского района»	413090, г. Маркс, пл. Интернациональная, 18 (845-67) 5-54-31; 5-12-91
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, 10 (845-57) 2-23-55; 2-24-99
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 22 (845-62) 2-23-68; 2-24-12
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Ветеранов, 2 (845-76) 4-20-72; 4-22-78
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Ленина, 96а (845-75) 2-18-03
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района»	412541, г. Петровск, ул. Чернышевского, 127 (845-55) 2-77-82; 2-77-89
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Молодежная, 6 (845-61) 2-14-96; 2-12-28; 2-17-30
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Оренбургская, 213/3 (845-74) 4-43-59; 4-43-70, 4-49-29
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Строителей, 12а (845-96) 2-11-97; 2-11-30; 2-20-32
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Мясокомбинат, 1а (845-40) 4-14-09; 4-50-51
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, пер. Луговой, д.17 (845-48) 2-16-66; 2-17-81
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Саратовского района»	410501, Саратовский р-н, п. Соколовый, ул. Танкистская, д.45 (845-2) 67-62-09, 67-62-19

Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района»	413211, Советский р-н, р.п. Степное, ул. Лапина, 24, (845-66) 5-18-75; 5-32-73
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Крупской, д. 176 (845-58) 4-14-04; 4-25-99
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. 40 лет Победы, д. 3а (845-43) 2-27-79; 2-27-84
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Федоровского района»	413410, Федоровский район р.п. Мокроус, ул. Новая, 4а (845-65) 5-07-95; 5-08-60
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. 1 Мая, 60 (845-95) 2-28-62; 2-25-39
Государственное автономное учреждение Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Энгельсского района»	413105, г. Энгельс, ул. Брянская, д.8 (845-3) 77-53-67; 95-04-91; 77-53-66

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Саратовской области

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

ЗАЯВКА

« _____ » (наименование органа социальной поддержки населения)
на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 20__ году

№ п/п	Вид организации отдыха и оздоровления	январь	февраль	март	декабрь	ИТОГО	Оздоровлено в _____ году
1	Организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Саратовской области							
2	Организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории РФ							

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

ЗАЯВКА

« _____ » (наименование органа социальной поддержки населения)
на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
в лагере с дневным пребыванием в 20__ году

Июнь (указать предполагаемые сроки)			Июль (указать предполагаемые сроки)			Август (указать предполагаемые сроки)			ИТОГО детей	Оздоровлено в _____ году (указывается год, предшествующий году оздоров- ления)	Примечание*
Предполагаемое кол-во детей в смену	Место проведения смены	Место питания	Предполагаемое кол-во детей в смену	Место проведения смены	Место питания	Предполагаемое кол-во детей в смену	Место проведения смены	Место питания			

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)

Расшифровка подписи

*заполняется при условии снижения или увеличения количества детей, подлежащих оздоровлению в лагере с дневным пребыванием в текущем году с указанием причин

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, предоставляемых для получения путевки
(оздоровления в лагере с дневным пребыванием) для детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации**

Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Саратовской области (при отсутствии паспорта).

1. Для ребенка из малоимущей семьи:

Документы о видах доходов всех членов семьи, необходимых при исчислении среднедушевого дохода семьи. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи определяется законодательством РФ для предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

При невозможности по объективным причинам предоставления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанных в заявлении.

2. Для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей:

– копия постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки или копия решения суда.
– справка или иной документ, подтверждающий назначение денежных выплат, направленных на содержание опекаемого в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Для воспитанника социального приюта, учреждения интернатного типа:

– выписка из приказа государственного учреждения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

4. Для ребенка-инвалида:

– справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

5. Для ребенка из семьи, находящейся в социально-опасном положении:

– постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании семьи, находящейся в социально-опасном положении.

6. Для ребенка из семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесённых к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона:

– копия извещения о гибели (смерти), пропажи без вести военнослужащего или справка медико-социальной экспертизы об установлении военнослужащему инвалидности в связи с выполнением задач по обеспечению правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

Руководителю

Ф.И.О. _____

от _____,

зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на предоставление путевки (места в лагере с дневным пребыванием) моему ребенку _____
_____ г.р. _____ (желаемый сезон оздоровления) 20__ года.

Согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, хранение, уничтожение моих персональных данных в целях оформления документов для выделения путевки (оздоровления ребенка в лагере с дневными пребыванием) моему ребенку _____ (ФИО ребенка). Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в (наименование Учреждения, Социозащитного учреждения), ответственность за предоставление заведомо недостоверных сведений о себе и ребенке, мне разъяснены.

1. Социальный статус ребенка: из малообеспеченной семьи, ребенок-сирота, оставшийся без попечения родителей, ребенок с ограниченными возможностями (необходимое подчеркнуть);

Сообщаю следующие сведения (заполняется для предварительного подтверждения статуса малоимущей семьи):

2. О составе семьи по месту проживания (пребывания)*:

№ п/п	ФИО члена семьи (указывается без сокращения)	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к ребенку)	Категория регистрируемого (работающий, пенсионер**, учащийся, безработный***, инвалид**** и т.д.)	Место работы, учебы

* в составе семьи указываются фактические члены семьи Заявителя, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство);

** для категории пенсионеров следует уточнить, работает или нет;

*** для безработных следует уточнить, стоит ли на учете в службе занятости;

**** для инвалидов следует уточнить, работает или нет.

3. Сведения о всех видах доходов семьи (по каждому члену семьи средний показатель за три предшествующих подаче заявления месяца) за расчетный период с _____ 2__ г. по _____ 2__ г. (в рублях)

№ п/п	Вид дохода	ф.и.о. члена семьи	ф.и.о. члена семьи	ф.и.о. члена семьи
1.	Доходы от всех видов заработной платы (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
2.	Пенсии (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
3.	Пособия и другие социальные выплаты (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
4.	Стипендия (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
5.	Получаемые алименты (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
6.	Пособия по безработице (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
7.	Доходы от предпринимательской деятельности (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
8.	Доходы от земельного пая и сдачи в наем имущества (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
9.	Льготы и компенсации (в руб.) за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
10.	Другие доходы (указать вид дохода) (в руб.): 1) _____ за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г. 2) _____ за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г. 3) _____ за: _____ 200__ г. _____ 200__ г. _____ 200__ г.	_____	_____	_____
Итого:				

4. Сведения о наличии личного подсобного хозяйства: земельный участок _____ га, кол-во пчелосемей _____; крупный рогатый скот _____, свиньи _____ овцы _____; куры _____.

5. За расчётный период _____ (средний показатель за три предшествующих подаче заявления месяца) из ЛПХ реализовано: мясо крупного рогатого скота _____ кг, свиньи _____ кг, овцы _____ кг, кур _____ кг, молоко (л.), мед, картофель (кг), яйца куриные _____ шт.

При извещении меня о наличии путевки (предоставлении места в лагере с дневным пребыванием) обязуюсь предоставить все требуемые документы.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Дата и время заполнения заявления
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

Руководителю ГУ «Управление
социальной поддержки населения»

ЗАЯВКА

учреждения социального обслуживания семьи и детей (учреждения интернатного типа)
на предоставление путевок в Организацию отдыха и оздоровления для детей,
находящихся на государственном обеспечении

№ п/п	ФИО ребенка, нуждающегося в оздоровлении	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Документ, удостоверяющий личность (№ свидетельства о рождении, паспорт)	Куда и когда выдавалась путевка в предшествующем году

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)
Расшифровка подписи

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

Министерство социального развития области

Отчет

_____ (наименование Учреждения)
о количестве детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, прошедших оздоровление
в Организациях отдыха и оздоровления за _____ (месяц) _____ 20__ года

№ п/п	Наименование Организации отдыха и оздоровления	Из малоимущих семей / в том числе из сельской местности	Детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей / в том числе из сельской местности	Дети-инвалиды / в том числе из сельской местности	Из семей, находящихся в социально-опасном положении / в том числе из сельской местности	Для ребенка из семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона / в том числе из сельской местности
1						
2						
3						
4						

Руководитель Учреждения _____ (Ф.И.О.)
Расшифровка подписи

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

Утверждаю
руководитель Учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость № _____ от _____ 20__ г. в выдачи путевок на оздоровление детей
в _____

Приходный кассовый ордер № _____ от _____

№ п/п	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.О. ребенка, на которого оформлена путевка	Дата рождения ребенка	Паспорт Заявителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес проживания ребенка	Количество, номер путевки	Подпись Заявителя

Итого по листу: ____

_____ Подпись лица, выдавшего путевки

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

РАСПИСКА

Я, _____, проживающий (ая) по адресу:
район, ул. _____
паспорт _____

_____ 20__ года получил (а)

путевку № (место в лагере с дневным пребыванием)

в _____
(указывается наименование Организации отдыха и оздоровления или наименование Социозащитного учреждения)

с _____ 200__ года для _____
(указываются сроки заезда) (ФИО Ребенка)

_____ г/р.

Я проинформирован (а) о том, что по прибытии (для пребывания) в Организацию отдыха и оздоровления (лагере с дневным пребыванием) необходимо предъявить: справку 079/У с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи, документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт), копию страхового медицинского полиса и путевку.

Я проинформирован (а) о том, что деление и передача путевки другим лицам запрещены* .

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

После окончания оздоровительных мероприятий обязуюсь вернуть в срок до « ____ » _____ 200__ г. обратный талон к путевке в управление социальной поддержки населения*.

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

* Формулировка, учитываемая в расписке Учреждения

Приложение № 13
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

АКТ О ВОЗВРАТЕ ПУТЁВКИ

Настоящий Акт составлен сотрудниками (не менее 3 чел.)

_____ (наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О., должность)

в том, что Заявитель _____ (Ф.И.О.)

вернул путевку № _____ в _____ (наименование Организации отдыха и оздоровления)

в заезд с _____ по _____ 20__ г.

Причины возврата путевки _____

От объяснения причин отказался.

Подписи: _____

Дата возврата путевки _____

Приложение № 14
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по организации
отдыха и оздоровления детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, проживающих на
территории Саратовской области

ПАМЯТКА

1. Документы, необходимые для предъявления в организациях отдыха детей и их оздоровления:
 - путевка;
 - справка 079/у, с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи;
 - копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - копию свидетельства о рождении или паспорта, в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет.
2. Дата, время и место сбора организованной группы детей, а также отправления поезда, автобуса.
3. ФИО, телефон контактного лица.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 9 ноября 2012 года № 979

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложения к Приказу:

№ 3 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 5 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

№ 33 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2009 года № 691 «Об утверждении и введении в действие административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение № 2 к Приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 09.11.2012 г. № 979
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф, (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

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

3) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957–1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949–1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959–1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957–1962 годах;

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

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949–1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949–1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

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

4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986–1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986–1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988–1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений; и получившие заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, повлекшие утрату трудоспособности (без установления инвалидности);

5) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы и в последствие умерших;

6) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой.

К членам семьи относятся:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-соци-

альной экспертизы (далее – учреждение медико-социальной экспертизы) или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе.

К нетрудоспособным относятся:

лица, достигшие общеустановленного пенсионного возраста: 55 лет – женщина, 60 лет – мужчина;
инвалиды;

лица в возрасте до 18 лет;

лица, обучающиеся в учебных заведениях по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части 1 настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения области, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства и ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и ТО (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и ТО:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства и ТО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должност-

ному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО (далее – специалистами).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда не должен превышать 49 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной защиты населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 25 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной защиты населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», 2004 год, № 23);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 ноября 1998 года, № 48);

Федеральным законом от 12 февраля 2001 года № 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 февраля 2001 года, № 7);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3803);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 12 января 2002 года, № 6);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 года № 607 «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2001 года, № 36);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 года № 862 «Об утверждении Правил обращения лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан за предоставлением социальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2004 года, № 292);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 января 2005 года, № 2, ст.164.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 марта 2007 года, № 11, ст.1327);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2001 года № 83 «Об утверждении разъяснения «О применении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 7 января 2002 года, № 1);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35).

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

2.10. Для предоставления государственной услуги заявители или их представители представляют в ТО заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

– Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 Административного регламента:

документа, удостоверяющего личность, и его копии;

копии и оригинала специального удостоверения инвалида;

копии и оригинала справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

копии и оригинала заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

– Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 3 пункта

1.2 Административного регламента:

документа, удостоверяющего личность, его копии;
копии и оригинала удостоверения единого образца, выдаваемого гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
копии и оригинала специального удостоверения инвалида;
копии и оригинала справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
копии и оригинала заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

– Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 4 пункта

1.2 Административного регламента:

документа, удостоверяющего личность и его копии;
копии и оригинала удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
копии и оригинала заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы;
справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

– Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 5 пункта

1.2 Административного регламента:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;
копии и оригинала свидетельства о смерти кормильца;
копии и оригинала специального удостоверения инвалида, выданного на имя умершего кормильца;
справки о составе семьи;
копии и оригиналы документов, подтверждающих наличие нетрудоспособных иждивенцев (свидетельство о рождении ребенка, пенсионное удостоверение, справка об установлении инвалидности, трудовая книжка и другие);
документа, подтверждающего, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;
справки учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения;
заверенной копии решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (дополнительно к перечисленным документам представляет опекун (попечитель)).

– Для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда гражданам, указанным в подпункте 6 пункта

1.2 Административного регламента:

документа, удостоверяющего личность заявителя и его копии;
копии и оригинала свидетельства о смерти кормильца;
справки о составе семьи;
справки о среднем месячном заработке умершего кормильца;
копии и оригинала заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;
копии и оригиналы документов, подтверждающих наличие нетрудоспособных иждивенцев (свидетельство о рождении ребенка, пенсионное удостоверение, справка об установлении инвалидности, трудовая книжка и другие);
документа, подтверждающего, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;
справки учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения;
заверенной копии решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (дополнительно к перечисленным документам представляет опекун (попечитель)).

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ТО. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца (инвалидности; заболевания, приведшего к смерти кормильца; развившихся заболеваний) с последствиями чернобыльской катастрофы (межведомственный экспертный совет, военно-врачебная комиссия);

заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо с непосредственным участием в действиях подразделения особого риска (межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия);

справки с места жительства (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления).

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

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается, если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

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

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

2.16. В предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10 Административного регламента.

2.17. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда прекращается, если:

заявитель поменял место жительства, выехав за пределы Саратовской области;

в связи со смертью заявителя.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копирувальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
 - подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее – Решение);
 - предоставление реестров получателей компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с заявлением и необходимыми документами.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10 и 2.15 Административного регламента, актуальность предоставленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист ТО выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом ТО с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 25 минут.

3.6. В случае предоставления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

В случае если после консультации заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений на назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда» запись о приеме заявления, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

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

3.8. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.9. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, подготавливает проект Решения.

В случае если специалист ТО на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в назначении, согласно пункту 2.16 Административного регламента, то специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений ТО.

3.11. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет документы, проект Решения и в случае согласия визирует его и направляет на подпись руководителю ТО. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов при назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, решением руководителя ТО создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов ТО, утверждается ее состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при предоставлении государственной услуги заключение о назначении, (отказе) в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, выносится Комиссией по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов.

На основании заключения Комиссии руководителем ТО (или обособленного подразделения ТО) принимается Решение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

3.13. Руководитель ТО проверяет документы, проект Решения и в случае согласия подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения не должен превышать 10 рабочих дней.

3.14. В случае принятия Решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации о принятом решении сообщается заявителю специалистом ТО, ответственным за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, в письменном виде с соответствующим обоснованием.

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

3.15. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку, подшивает документы, принятое Решение.

3.16. На внешней стороне обложки личного дела с решением о назначении ежемесячной денежной компенсации указывается наименование ТО, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.17. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, руководителем ТО выносится соответствующее решение (проект решения подготавливает специалист, ответственный за организацию назначения).

3.18. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока, с которого оно снято с учета. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя ТО и гербовой печатью.

3.19. Сведения о закрытом личном деле заносятся в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в алфавитном порядке в пределах установленного срока.

3.20. При перемене получателем государственной услуги места жительства в пределах Саратовской области предоставление государственной услуги по прежнему месту жительства прекращается, закрытое личное дело пересылается в ТО по новому месту жительства получателя. ТО Министерства по новому месту жительства предоставление государственной услуги возобновляется в установленном порядке.

**Предоставление реестров получателей компенсации
в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации**

3.21. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за назначение компенсаций, формирует реестр получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф, и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за назначение компенсаций, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Руководитель ТО Министерства подписывает реестр получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за назначение компенсаций, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет реестр в отдел Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, не позднее 10 числа представляет в Федеральную службу по труду и занятости потребность в средствах федерального бюджета на выплату текущих платежей в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием Чернобыльской катастрофы на ЧАЭС на предстоящий месяц, также до десятого числа представляет реестр (список) для

зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, и отделения Федеральной почтовой связи гражданам, имеющих право на получение денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на предстоящий месяц по программе «Закрытые электронные каналы».

3.26. При получении из Федеральной службы по труду и занятости протокола приемки и контроля реестра (списка) специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, готовит на подпись бумажный носитель для направления его в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок ожидания информации составляет 5 рабочих дней.

3.27. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, готовит реестр получателей компенсаций на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальника отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись заместителю министра по экономике и финансам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Заместитель министра подписывает сводный реестр получателей ежемесячной денежной компенсации и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры назначения не должен превышать 49 календарных со дня подачи документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, ТО.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):
ответственность за прием и проверку документов несет государственный служащий ТО, курирующий вопросы назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ТО;

ответственность за предоставление реестров получателей компенсации в Федеральную службу по труду и занятости несет руководитель ТО;

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

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

4.12. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru

УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан вследствие радиационных катастроф

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированная (ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)
на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

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

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(ежемесячную компенсацию в возмещение вреда, ежемесячную компенсацию за потерю кормильца)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения инвалида	
2.	Копия справка МСЭ, подтверждающая факт установления инвалидности	
3.	Справка МСЭ, подтверждающая факт установления % утраты трудоспособности (в необходимых случаях)	
4.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы	
5.	Копия удостоверения ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС	
6.	Копия свидетельства о смерти кормильца	
7.	Справка с места жительства о составе семьи умершего кормильца	
8.	Копии свидетельств о рождении детей умершего кормильца	
9.	Копия свидетельства о заключении брака с умершим кормильцем	
10.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет	
11.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения _____ района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

«__» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____

(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «__» _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

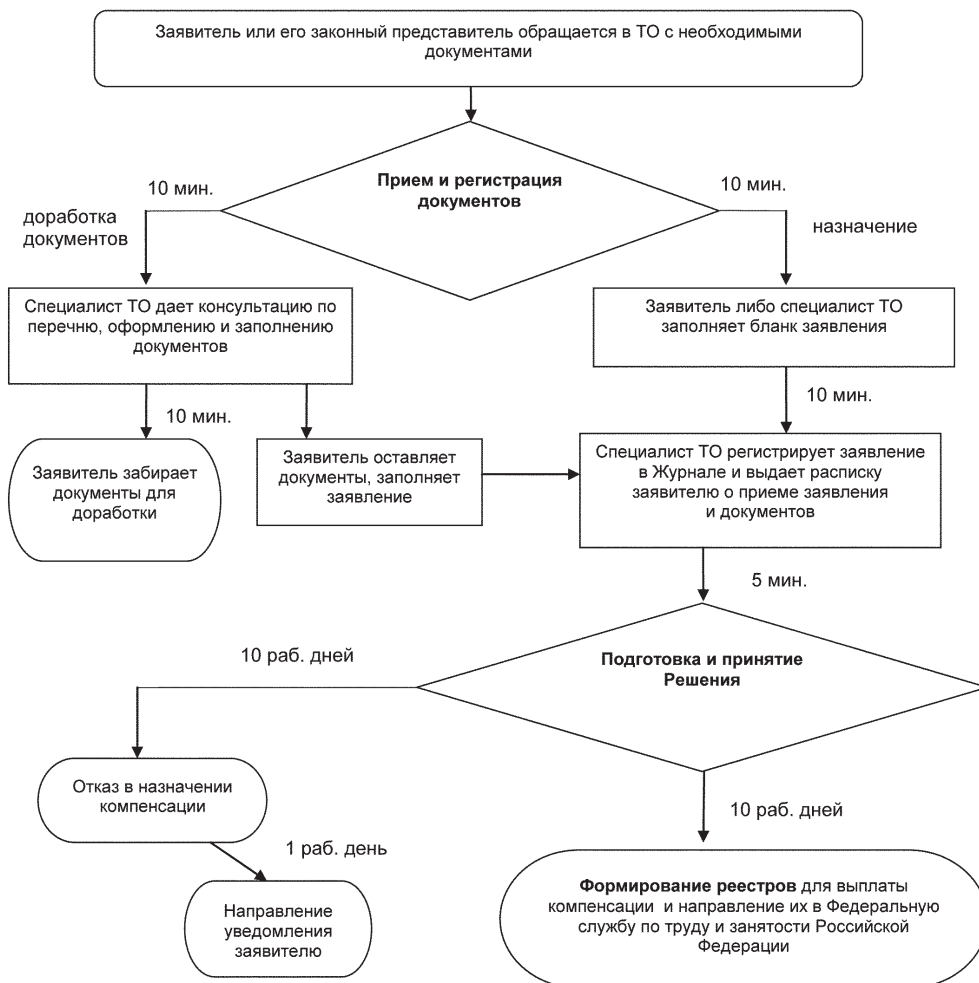
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложению № 3 к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуг по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных катастроф

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 09.11.2012 г. № 979
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца,
участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего кормильца, либо принимавшего участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо принимавшего участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также в работе по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча либо участника действий подразделений особого риска.

К членам семьи относятся:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (далее – учреждение медико-социальной экспертизы) или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе.

При этом детям ежемесячная компенсация назначается независимо от того, состояли ли они на иждивении.

К нетрудоспособным относятся:

лица, достигшие общеустановленного пенсионного возраста: 55 лет – женщина, 60 лет – мужчина, а также бабушка и дедушка умершего кормильца, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, при условии отсутствия лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать;

инвалиды;

лица в возрасте до 18 лет;

лица, обучающиеся в учебных заведениях по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце 1 настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения области, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства и ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

- 1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и ТО (приложение № 1 к Административному регламенту);
 график работы Министерства и ТО;
 сведения о месте нахождения и графике работы, 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;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.
- 1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;
 график работы Министерства и ТО;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.
- 1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
 сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 результат и сроки оказания государственной услуги;
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 описание административных процедур;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и ТО:

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;
в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ТО;
график работы Министерства и ТО;
сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства и ТО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО) или его должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
назначение ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф;

предоставление сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца в Федеральную службу по труду и занятости;

отказ в назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги (предоставление сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца в Федеральную службу по труду и занятости) не должен превышать 49 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной защиты населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 25 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной защиты населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», 2004 год, № 23);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 ноября 1998 года, № 48);

Федеральным законом от 12 февраля 2001 года № 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 февраля 2001 года, № 7);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3803);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Библиотечка Российской газеты», № 10 (2002 год), № 23 (2004 год));

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 января 2005 года, № 2, ст. 164);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской обла-

сти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для предоставления государственной услуги заявители или их представители представляют в ТО заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя и его копии;
- оригинала и копии удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС либо ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо действий подразделений особого риска;
- оригинала и копии свидетельства о смерти кормильца;
- оригинала и копии свидетельства о браке;
- оригинала и копии документа, подтверждающего факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца;
- документа, подтверждающего, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признаны нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;
- справки учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения;
- заверенной копии решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (дополнительно к перечисленным документам представляет опекун (попечитель)).

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.11. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ТО. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если:

- данные в представленных документах противоречат друг другу;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

2.15. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда прекращается, если:

- заявитель поменял место жительства, выехав за пределы Саратовской области;
- в связи со смертью заявителя.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.18. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.19. Требования к местам приема заявителей.

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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф (далее – Решение);
- предоставление списков получателей ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф, в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его законного представителя в ТО с документами, необходимыми для принятия Решения о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.10, 2.13 Административного регламента, актуальность предоставленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист ТО выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом ТО с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации заявления и документов не может превышать 25 минут.

3.6. В случае предоставления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов специалист ТО, ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста ТО заявитель или его законный представитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, и оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф

3.8. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.9. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, подготавливает проект Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. В случае если специалист ТО на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в назначении ежемесячной компенсации, согласно пункту 2.14 Административного регламента, то специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, передает Решение и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела ТО, ответственному за назначение компенсаций.

3.12. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет документы, Решение и в случае согласия визирует его и направляет на подпись руководителю ТО. В случае наличия ошибок Решение и документы передаются специалисту, ответственному за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Для разрешения спорных и конфликтных вопросов при назначении ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца решением руководителя ТО создается Комиссия по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов (далее – Комиссия) из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов ТО, утверждается её состав и Положение о Комиссии. Комиссия работает на общественных началах.

В случае возникновения спорных и конфликтных вопросов при назначении ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца заключение о назначении, отказе в назначении выносится Комиссией по рассмотрению спорных и конфликтных вопросов.

На основании заключения Комиссии руководителем ТО (или обособленного подразделения ТО) принимается Решение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.14. Руководитель ТО проверяет документы, Решение и в случае согласия подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения не должен превышать 10 рабочих дней.

3.15. О принятом решении об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалист ТО сообщает заявителю в письменном виде с соответствующим обоснованием в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе.

3.16. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца, подшивает документы, принятое Решение и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

3.17. На внешней стороне обложки личного дела с Решением назначить ежемесячную денежную компенсацию указываются наименование ТО, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.18. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, выносится соответствующее решение руководителя ТО (решение подготавливает специалист, ответственный за организацию назначения).

3.19. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока, с которого оно снято с учета. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя ТО и гербовой печатью.

3.20. Сведения о закрытом личном деле заносятся в алфавитную книгу архивных личных дел, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в алфавитном порядке в пределах установленного срока.

3.21. При перемене получателем государственной услуги места жительства в пределах Саратовской области предоставление государственной услуги по прежнему месту жительства прекращается, закрытое личное дело пересылается в ТО Мини-

стерства по новому месту жительства получателя. Территориальным органом Министерства по новому месту жительства предоставление государственной услуги возобновляется в установленном порядке.

**Предоставление списков получателей ежемесячной компенсации семьям
за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф
в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации**

3.22. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за назначение ежемесячной компенсации за потерю кормильца, на основании личного дела формирует список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца и отдает его на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за назначение ежемесячной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за назначение ежемесячной компенсации за потерю кормильца, проверяет список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Руководитель ТО Министерства подписывает список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за назначение ежемесячной компенсации за потерю кормильца, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет список в отдел Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, не позднее 10 числа представляет в Федеральную службу по труду и занятости сводный список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, для зачисления денежных средств на действующие счета, открытые в структурных подразделениях Сбербанка России, и отделения Федеральной почтовой связи гражданам, имеющих право на получение ежемесячной компенсации за потерю кормильца, на предстоящий месяц по программе «Закрытые электронные каналы».

3.27. При получении из Федеральной службы по труду и занятости протокола приемки и контроля списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, готовит сводный список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца на бумажном носителе и сопроводительное письмо на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца.

Максимальный срок ожидания информации составляет 5 рабочих дней.

3.28. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, направляет сводный список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца на бумажном носителе и сопроводительное письмо на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, проверяет сводный список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись заместителю министра по экономике и финансам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Заместитель министра по экономике и финансам подписывает сводный список получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца, ставит гербовую печать на подписанный сводный список и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления государственной услуги (предоставление сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца в Федеральную службу по труду и занятости) не должен превышать 49 календарных дней со дня подачи документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами
положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. 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, ТО.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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
полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях): ответственность за прием и проверку документов несет государственный служащий ТО, курирующий вопросы назначения ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ТО;

ответственность за предоставление сводного списка получателей ежемесячной компенсации за потерю кормильца в Федеральную службу по труду и занятости несет руководитель ТО, начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации за потерю кормильца;

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

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

4.12. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.
Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий радиационных катастроф

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего
в ликвидации последствий радиационных катастроф

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированная (ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)
на срок с _____ по _____.
тел. дом. _____ тел. раб. _____

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

Прошу назначить (пересчитать) мне _____
(ежемесячную компенсацию в возмещение вреда, ежемесячную компенсацию за потерю кормильца)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия специального удостоверения инвалида	
2.	Копия справка МСЭ, подтверждающая факт установления инвалидности	
3.	Справка МСЭ, подтверждающая факт установления % утраты трудоспособности (в необходимых случаях)	
4.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы	
5.	Копия удостоверения ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС	
6.	Копия свидетельства о смерти кормильца	
7.	Справка с места жительства о составе семьи умершего кормильца	
8.	Копии свидетельств о рождении детей умершего кормильца	
9.	Копия свидетельства о заключении брака с умершим кормильцем	
10.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения на детей в возрасте от 18 до 23 лет	
11.	Копия заключения межведомственного экспертного совета о связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения _____ района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись _____

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____

Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____ (ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты « ____ » _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

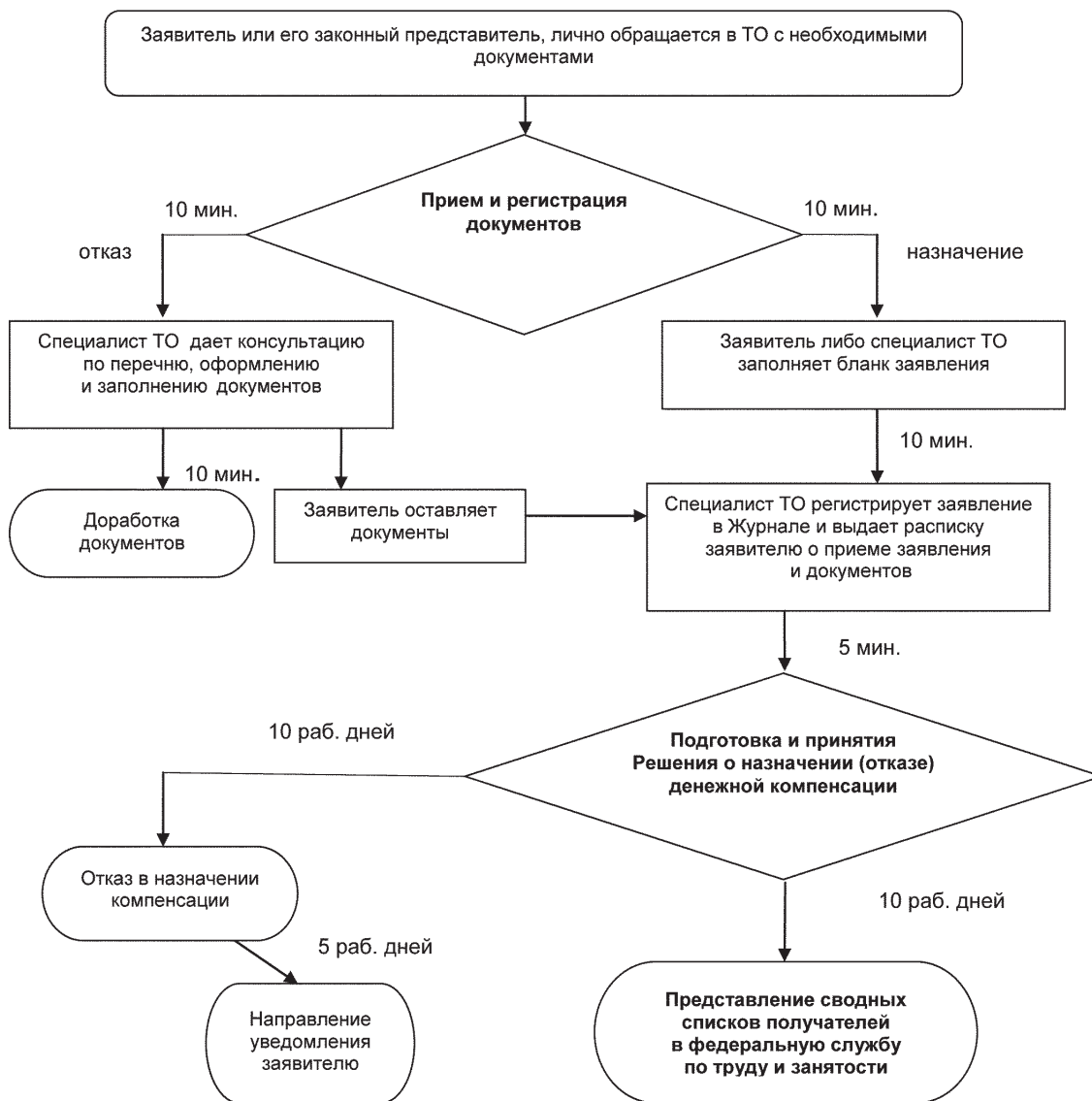
_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего
в ликвидации последствий радиационных катастроф

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 3
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 09.11.2012 г. № 979
«О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений,
организаций в период отпуска по уходу за ребенком**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, которые на момент увольнения находились в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения области, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства и ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и ТО (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки оказания государственной услуги; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и ТО:

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства и ТО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО), его должностного лица, направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО (далее – специалистами).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие с органами государственной службы занятости населения;

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком;
отказ в назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком;
предоставление реестров получателей ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком не должен превышать 55 календарных дней со дня подачи документов, с момента подачи заявления в ТО.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в ТО не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 июня 1994 года, Печатное издание № 6, 1998 год);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994 год, № 29, ст. 3035);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 года № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 9 июня 2008 года, № 23);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявители или их представители представляют в ТО (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя и его копии, – для граждан Российской Федерации;

свидетельства о рождении ребенка и его копии;

копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

трудовой книжки и ее копии.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ТО. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице, выдаваемую центрами занятости населения субъектов Российской Федерации.

2.15. Специалист ТО в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. Необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

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

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

2.18. В предоставлении государственной услуги отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента.

2.19. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

достижения ребенком возраста трех лет;

смерти ребенка, по уходу за которым предоставлен отпуск;

смерти получателя компенсационной выплаты;

назначения получателю компенсационной выплаты органами занятости населения пособие по безработице,

нахождения ребенка, по уходу за которым предоставлен отпуск, на полном государственном обеспечении;

лишения получателя компенсационной выплаты родительских прав в отношении ребенка, по уходу за которым предоставлен отпуск;

ограничения получателя компенсационной выплаты в родительских правах в отношении ребенка, по уходу за которым предоставлен отпуск;

трудоустройства получателя компенсационной выплаты;

переезда получателя на новое место жительства за пределы муниципального района.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.23. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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 информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком, (далее – Решение);

предоставление реестров получателей ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, специалист ТО выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом ТО с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста ТО заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ТО, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. 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 обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком

Основанием для начала процедуры является предоставление полного пакета документов.

3.16. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.17 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсационной выплаты, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полностью подготовленные документы, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель ТО проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью ТО. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

3.20. В случае принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты, специалист ТО, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю. В уведомлении об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты указываются причины отказа и порядок его обжалования. Уведомление передается на визу начальнику отдела.

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

3.21. Начальник отдела ТО, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель ТО подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной компенсационной выплаты, направляет письменное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления заявителю составляет 5 рабочих дней с момента принятия Решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

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

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

3.25. В случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком, соответствующее личное дело передается специалисту ТО, ответственному за ведение Реестра получателей компенсационных выплат.

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

3.26. Результатом процедуры является принятие Решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком.

**Предоставление реестров получателей
ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений,
организаций в период отпуска по уходу за ребенком в Министерство здравоохранения
и социального развития Российской Федерации**

3.27. Основанием для начала процедуры является принятие Решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком.

3.28. Специалист отдела территориального органа Министерства, ответственного за ведение Реестра получателей компенсационных выплат, формирует реестр получателей ежемесячной компенсационной выплаты и отдает его на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

3.29. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение ежемесячной компенсационной выплаты, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Руководитель ТО подписывает реестр получателей ежемесячной компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист отдела ТО, ответственного за назначение ежемесячной компенсационной выплаты, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет реестр в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей ежемесячной компенсационной выплаты, составляет сводный реестр получателей компенсаций и направляет его до 15 числа текущего месяца, на проверку в Федеральную службу по труду и занятости в электронном виде посредством ввода в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей ежемесячной компенсационной выплаты, готовит реестр получателей компенсаций на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей ежемесячной компенсационной выплаты, на основании принятых данных в программном комплексе, проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает сводный реестр получателей ежемесячной компенсационной выплаты и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей ежемесячной компенсационной выплаты, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления списков получателей ежемесячной компенсационной выплаты в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации не должен превышать 45 календарных дней.

3.37. Результатом процедуры является предоставление списков получателей ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций в период отпуска по уходу за ребенком в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, ТО.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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 полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях): ответственность за прием и проверку документов несет государственный служащий ТО, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ТО, начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения пособий;

ответственность за предоставление реестров получателей компенсации в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации несет руководитель ТО, начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей ежемесячной компенсационной выплаты;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, 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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам,
уволненным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений,
организаций, в период отпуска по уходу за ребенком

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений,
организаций, в период отпуска по уходу за ребенком

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с _____ по _____.
тел. дом. _____ тел. раб. _____

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

Прошу назначить (пересчитать) мне _____ на ребенка (детей) _____

(вид пособия)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения _____

(вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись _____
Прошу перечислять(ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) _____

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

«__» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____
Зарегистрировано № _____

Подпись специалиста _____

Недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка документы: _____

(перечень документов)

должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.

Дата _____ Подпись специалиста _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «__» _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Документы, недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка: _____

(перечень документов)

Должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.

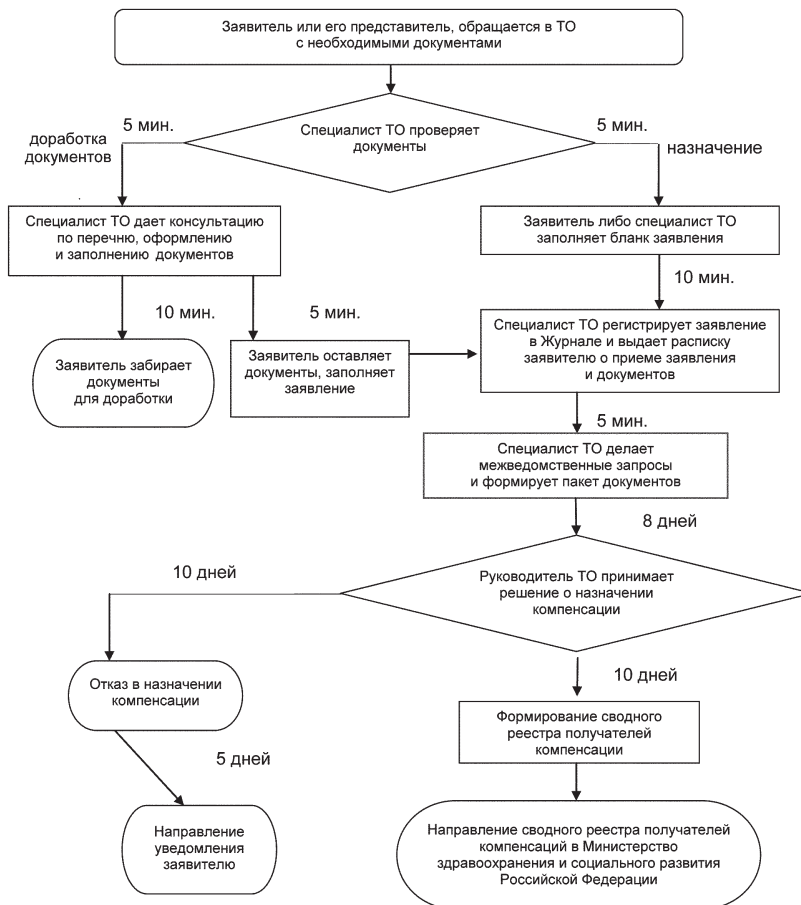
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по назначению ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений,
организаций, в период отпуска по уходу за ребенком

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 4
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 09.11.2012 г. № 979 «О внесении
изменений в некоторые приказы министерства
социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по возмещению расходов на оплату электрической энергии,
используемой для отопления жилых помещений, гражданам,
проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) граждане, проживающие в сельских негазифицированных населенных пунктах Саратовской области в жилых помещениях, отапливаемых электродкотлами, и являющиеся плательщиками коммунальных услуг.

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

Получателями государственной услуги являются граждане, проживающие в сельских негазифицированных населенных пунктах Саратовской области в жилых помещениях, отапливаемых электродкотлами, и являющиеся плательщиками коммунальных услуг.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, территориальных органов (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, 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;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления-обязательства (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе и порядке предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, 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 последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
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 ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, 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 ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
министерством промышленности и энергетики области;
управлением по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Саратовской области;
комитетом государственного регулирования тарифов Саратовской области;
организациями почтовой связи;
кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

возмещение расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области;

отказ в назначении возмещения расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов на оплату электрической энергии) составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 5 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» от 6-8 февраля 1996 года, №№ 23-25);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, стр. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), стр. 3451);

Законом Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 94-ЗСО «О предоставлении компенсации расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области» (газета «Неделя области» (спецвыпуск) от 1 октября 2005 года, № 73 (191));

постановлением Правительства Саратовской области от 9 марта 2007 года № 109-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления компенсации расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 16 марта 2007 года № 44 (1818));

распоряжением Правительства Саратовской области от 29 февраля 2008 года № 50-Пр «О перечне негазифицированных сельских населенных пунктов в Саратовской области» (Текст распоряжения официально опубликован не был. Распоряжение вступило в силу со дня его подписания);

Инструкцией о порядке согласования применения электрокотлов и других электронагревательных приборов (утверждена Минтопэнерго РФ 24 ноября 1992 года; зарегистрирована в Минюсте РФ 26 января 1993 года, регистрационный № 127 (текст инструкции официально опубликован не был));

постановлением комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 28 марта 2011 года № 5/7 «О стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2011 года, № 9, стр. 3946-4005).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление-обязательство (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность (и его копии);
документа, подтверждающего право владения или пользования жилым помещением, расходы по оплате которого подлежат возмещению (и его копии);
документа, подтверждающего количество граждан, проживающих совместно с заявителем в жилом помещении (и его копии);

документа, подтверждающего условия соблюдения установленного порядка подключения электрокотла (и его копии);
документов, содержащих сведения о фактически произведенной оплате электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, и об отсутствии задолженности по оплате электрической энергии или соглашение по ее погашению (и их копии);

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. При направлении заявления-обязательства со всеми необходимыми документами, заверенными в установленном порядке, по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

– документа, подтверждающего условия соблюдения установленного порядка подключения электрокотлов (Средне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

– документа, подтверждающего количество граждан, проживающих совместно с заявителем в жилом помещении (органы местного самоуправления);

– документов, содержащих сведения о фактически произведенной оплате электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, и об отсутствии задолженности по оплате электрической энергии или соглашения по ее погашению (энергоснабжающие организации).

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

2.15. В приеме документов от заявителя отказывается в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Государственная услуга приостанавливается в случае ее длительного неполучения (в течение 6 месяцев и более) через организации почтовой связи или при получении органом социальной поддержки населения сведений из уполномоченных органов об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение меры социальной поддержки.

В предоставлении государственной услуги отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- 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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее – Решение);
- возмещение расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в органы социальной поддержки населения области с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются 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.

3.3. Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.15 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью, заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является прием представленных заявителем документов, проверка представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверение копий принятых от заявителя документов, регистрация документов и выдача заявителю расписки в приеме документов и заявления.

Подготовка и принятие решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области

3.7. Основанием для начала осуществления административной процедуры является внесение специалистом сведений о заявителе из полученного пакета документов заявителя в электронную базу данных.

Специалист формирует личное дело заявителя, подготавливает проект Решения о возмещении расходов (либо об отказе в возмещении расходов) и направление его на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.8. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за возмещение расходов, проверяет личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Руководитель отдела органа социальной поддержки населения области проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. Специалист подшивает решение о возмещении расходов в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел органа социальной поддержки населения области, ответственный за выплату.

3.11. При принятии решения об отказе в возмещении расходов, в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента, специалист готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за возмещение расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за возмещение расходов, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.13. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.14. Специалист направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области, является принятие решения о возмещении расходов, формирование личного дела заявителя и передачу личного дела его в отдел ТО, осуществляющего возмещение расходов.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в возмещении расходов (отрицательный результат) является направление специалистом письменного извещения об отказе заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Возмещение расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области

3.15. Специалист на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.16. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения области.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.17. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.18. Специалист регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.
- 3.19. Специалист формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.20. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.
- 3.21. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.22. Специалист до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.23. Специалист до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.24. Специалист направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.25. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.26. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.27. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.
- 3.28. Специалист направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.29. Специалист формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.30. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.31. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.32. Специалист с 23 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.
- 3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.34. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.35. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
- 3.37. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
- 3.38. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
- 3.39. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.44. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления-обязательства.

3.45. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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 (бездействия) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. 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 при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

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

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

4.12. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, либо государственного или муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru

УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по возмещению расходов
на оплату электрической энергии, используемой для
отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в
сельских населенных пунктах Саратовской области

Директору ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения»
_____ района

Заявление-обязательство

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

Прошу возместить мне расходы на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 94-ЗСО «О предоставлении компенсации расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области»

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение возмещения расходов, и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на возмещение расходов и размер возмещения расходов, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение _____

в банк: филиал №__ р/с _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы гр. _____ принял _____ Регистрационный № _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

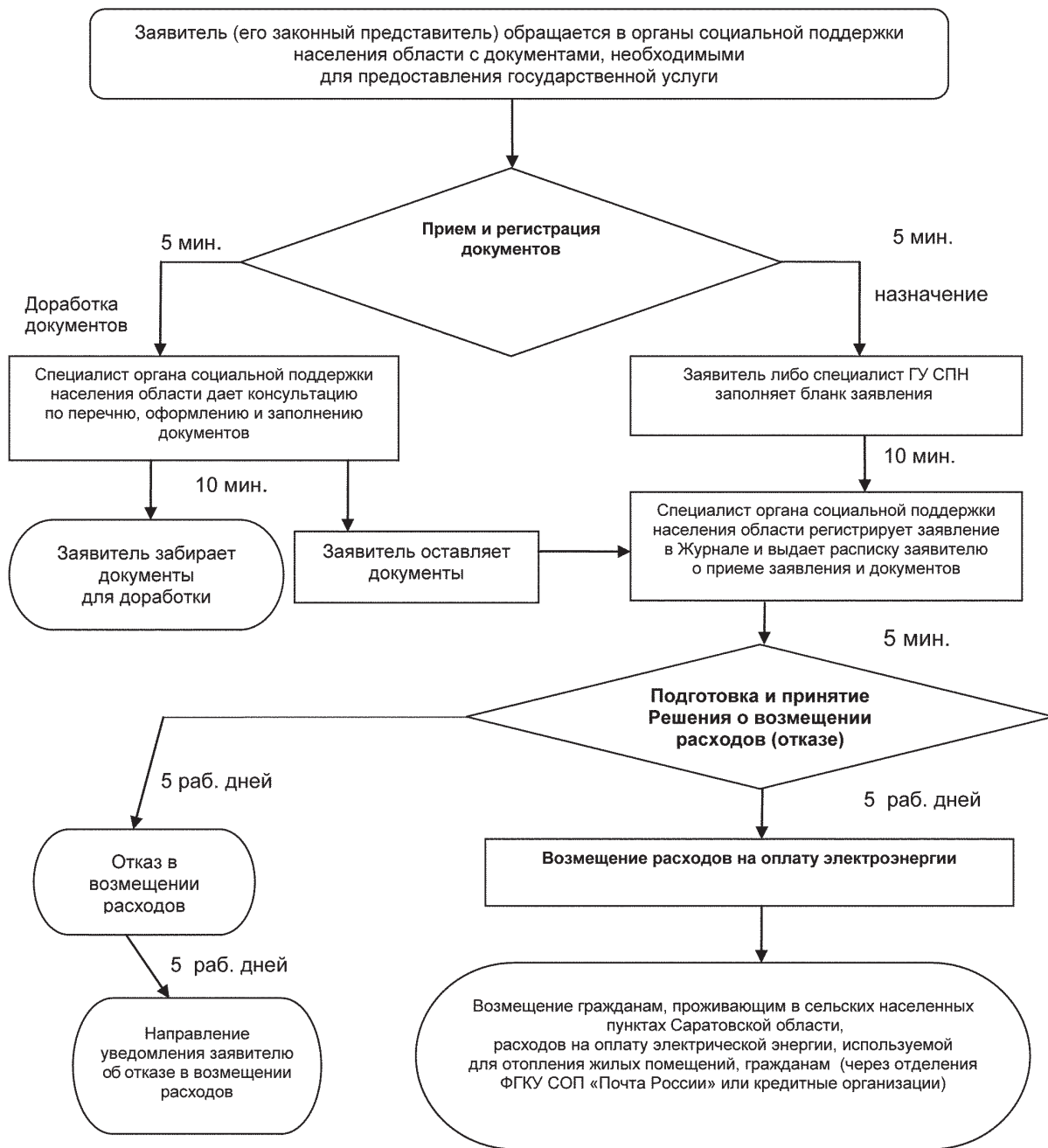
Документы гр. _____ принял _____

Дата _____ Входящий № документа _____ Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по возмещению расходов
на оплату электрической энергии, используемой для
отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в
сельских населенных пунктах Саратовской области

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА
ПРИКАЗ

от 15 ноября 2012 года № 87

г. Саратов

Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановления Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года № 206 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов» и приказа комитета транспорта Саратовской области от 7 ноября 2012 года № 83 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

**И.о. первого заместителя
председателя комитета**

А. В. Дармограй

Приложение к приказу
комитета транспорта Саратовской области
от 15 ноября 2012 № 87

ПОРЯДОК
поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих комитета транспорта области
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года № 206 (далее – Положение), и приказа комитета транспорта Саратовской области (далее – Комитет) 7 ноября 2012 года № 83 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов», и определяет порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Информация, содержащая основания для проведения заседания Комиссии, предусмотренная подпунктами «а», «в» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии), утвержденном приказом Комитета от 7 ноября 2012 года № 83, составляется в произвольной письменной форме и направляется председателю комиссии. В течение двух рабочих дней с момента поступления указанная информация направляется в отдел правовой работы, государственной службы и кадров или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем вторым подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, направляется председателю комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В течение двух рабочих дней с момента ее поступления указанная информация направляется в отдел правовой работы, государственной службы и кадров или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем третьим подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, направляется председателю комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. В течение двух рабочих дней с момента ее поступления указанная информация направляется в отдел правовой работы, государственной службы и кадров или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Информация, указанная в пунктах 2, 3, 4 настоящего Порядка, подлежит регистрации в отделе организационной работы организационно-правового управления Комитета в установленном для регистрации входящей корреспонденции порядке в день поступления, а также в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Информация направляется следующими способами:

- а) по почте (адрес: 410005, г. Саратов, ул. 1 Садовая, д. 104);

б) лично секретарю комиссии (адрес: 410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, д. 104) по графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00;
 в) факсимильной связью по номеру (8452) 24-60-51;
 г) по адресу электронной почты: mintrans@saratov.gov.ru
 7. Информация рассматривается комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение № 1
 к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О., должность/адрес постоянной

регистрации, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
 В КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
 ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО
 ДОГОВОРА В КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
 ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ УПРАВЛЕНИЮ
 ЭТОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ,
 ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ СО ДНЯ УВОЛЬНЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Я, _____, увольняюсь (был (а) уволен (а))

(Ф.И.О.)

с государственной гражданской службы «_____» _____ 20____ г.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность в коммерческой или некоммерческой организации либо выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

_____ В

(указать наименование должности/вид работы, вид договора)

_____ (указать наименование организации)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

1) _____;

(указать, какие функции/предмет договора)

2) _____.

В связи с тем, что при замещении должности _____

(указать наименование должности, которую

гражданин замещал в государственном органе)

в мои обязанности входили следующие функции:

1) _____;

(указать, какие)

2) _____.

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности в (заключение гражданско-правового договора с)

(указать наименование организации)

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 14 ноября 2012 года №334 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 20 сентября 2012 года № 300.	8937
Постановление Губернатора Саратовской области от 14 ноября 2012 года №335 Об использовании герба Саратовской области на знамени Управления Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области.	8937
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 ноября 2012 года №336 Об Илюшкине В.А.	8937
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 ноября 2012 года №337 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 6 мая 2008 года № 55.	8938
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 ноября 2012 года №338 Об утверждении Хаценко В.В. членом Общественной палаты Саратовской области.	8939
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 ноября 2012 года №339 О признании утратившим силу постановления Губернатора Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 168.	8939
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 ноября 2012 года №340 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Гремячка Лоховского муниципального образования Новобурасского муниципального района Саратовской области.	8939
Постановление Губернатора Саратовской области от 20 ноября 2012 года №341 О внесении изменения в постановление Губернатора Саратовской области от 8 августа 2008 года № 109.	8941
Постановление Губернатора Саратовской области от 21 ноября 2012 года №342 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 7 декабря 2001 года № 252.	8942
Постановление Губернатора Саратовской области от 21 ноября 2012 года №343 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории ЗАТО Шиханы Саратовской области.	8942

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 12 ноября 2012 года №675-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008–2012 годы».	8945
Постановление Правительства Саратовской области от 14 ноября 2012 года №678-П О внесении изменений в областную целевую программу «Развитие культуры» на 2009–2012 годы.	8945
Постановление Правительства Саратовской области от 15 ноября 2012 года №679-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 31 июля 2008 года № 300-П.	8947

Постановление Правительства Саратовской области от 15 ноября 2012 года №680-П О порядке предоставления и условиях расходования из областного бюджета субсидии бюджету Ершовского муниципального района на софинансирование мероприятий по строительству муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации в Саратовской области» на 2011–2013 годы	8947
Постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года №681-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	8950
Постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года №682-П Об уполномоченном органе исполнительной власти Саратовской области	8952
Постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года №683-П О внесении изменений в областную целевую программу «Экологическое оздоровление Саратовской области на 2009–2013 годы»	8953
Постановление Правительства Саратовской области от 20 ноября 2012 года №684-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П	8962

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 14 ноября 2012 года № 1007-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	8963
Распоряжение Губернатора Саратовской области от 15 ноября 2012 года № 1010-р О награждении Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей».	8964

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 14 ноября 2012 года №370-Пр О реорганизации государственных образовательных учреждений	8966
Распоряжение Правительства Саратовской области от 15 ноября 2012 года №374-Пр О внесении изменения в распоряжение Правительства Саратовской области от 25 января 2012 года № 22-Пр	8966
Распоряжение Правительства Саратовской области от 20 ноября 2012 года №377-Пр О закрытии навигации для плавания на маломерных судах в Саратовской области в 2012 году	8967

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 7 ноября 2012 года №973 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 сентября 2012 года № 831	8968
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 8 ноября 2012 года №975 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области	8981
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 9 ноября 2012 года №978 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429	9082
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 9 ноября 2012 года №979 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области	9150

Приказ комитета транспорта
Правительства Саратовской области от 15 ноября 2012 года № 87
Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных
гражданских служащих комитета транспорта Саратовской области и урегулированию конфликта интересов 9206

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Герман Шалыганов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 23.11.2012.
Выход в свет 24.11.2012.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 32,55.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 32,16.
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/2311/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru