



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30 июня 2020 года № 254

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области

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

1. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 6 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 28 июля 2016 года № 1241 «Об утверждении административного регламента по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными проездными билетами для бесплатного проезда», изложив приложение в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Заместитель Председателя
Правительства области – министр

С.Ю. Наумов

Приложение 1

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 254 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 5

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 19.05.2011 № 497

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и получившие в установленном порядке статус:

1) участника Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

2) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, военнослужащего и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшего инвалидом вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3) участника Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

4) бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

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

Получателями государственной услуги являются лица указанные в абзаце первом настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

в письменном виде;

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

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

органы, уполномоченные на выдачу удостоверений, установленных для каждой льготной категории граждан;

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции МВД России;

администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Управление федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала АО «Почта России»;

организации и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по реализации и доставке топлива;

организации, осуществляющие деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг или организации, действующие по их поручению и осуществляющие начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

организации почтовой связи;

кредитные организации;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»),

МФЦ;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – ежемесячная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг);

отказ в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сроки предоставления государственной услуги

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

2.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7. О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю направляется уведомление в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их

исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители, представляют в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) непосредственно или через МФЦ заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

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

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

решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на получение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) на территории области – при отсутствии у граждан регистрации по месту жительства (пребывания) на территории области.

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

2.10.1. В случае если за государственной услугой обращается представитель гражданина, то в дополнение к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.10, 2.10.1 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

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

удостоверение, установленное для каждой льготной категории граждан (находится в распоряжении органов, уполномоченных на выдачу удостоверений, установленных для каждой льготной категории граждан);

документ (справка), подтверждающий отнесение к льготной категории - для военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (находится в распоряжении органов, уполномоченных на выдачу документов (справок), установленных для данной льготной категории граждан);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности – для военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (находится в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) гражданина и лиц, проживающих совместно с гражданином в жилом помещении (находится в распоряжении территориальных органов Главного управления по вопросам миграции МВД России по Саратовской области);

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором проживает гражданин, претендующий на получение компенсации - для граждан, выплачивающих ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (находится в

распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области);

документ, подтверждающий наличие у гражданина в доме печного отопления, или технический паспорт здания (строения) – для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления (находится в распоряжении администраций муниципальных районов и городских округов Саратовской области);

документы, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива – для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления (находятся в распоряжении организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по реализации и доставке топлива);

платежные документы или сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) гражданина, и (или) суммах и периодах задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (находятся в распоряжении организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги).

2.13. Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.13.1. Сведения, указанные в абзаце восьмом пункта 2.12 Административного регламента, запрашиваются специалистом Учреждения ежегодно у организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по реализации и доставке топлива.

2.13.2. Сведения, указанные в абзаце девятом пункта 2.12 Административного регламента, запрашиваются специалистом Учреждения ежемесячно у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

выявление недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 2.10, 2.12 Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.10, Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина;

отсутствие у гражданина оснований, дающих право на получение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных в пункте 1.2 Административного регламента;

невыполнение условия, установленного частью второй пункта 3.5.2 Административного регламента.

2.17. Основаниями для приостановления выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

длительное неполучение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в течение шести месяцев и более) через организацию почтовой связи;

получения учреждением социальной защиты населения сведений из уполномоченных органов и организаций (территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов по делам записи актов гражданского состояния, органов регистрационного учета, организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги) об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение меры социальной поддержки.

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

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

Иные требования

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

организация выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

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

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Учреждение с заявлением (Приложение к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

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

3.1.1. Специалист Учреждения проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.3. Специалист Учреждения выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

В случае направления заявления и документов в электронном виде, расписка-уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов.

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

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.3.3. Начальник отдела Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг, проверяет пакет документов заявителя, подписывает проект Решения и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Руководитель Учреждения проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения гражданина за назначением ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.5. В случае принятия решения о предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит письменное уведомление заявителю о назначении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.7. Подписанное руководителем Учреждения письменное уведомление о принятом Решении специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, направляет заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты.

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

Максимальный срок направления заявителю уведомления о принятом Решении не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя за назначением ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.8. В случае принятия решения о предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг соответствующее личное дело передается в отдел выплат Учреждения.

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

3.3.9. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является формирование личного дела заявителя и передача его в отдел в Учреждения, ответственный за организацию выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение Решения в личное дело получателя ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Организация выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подписывает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, получателя выплаты, способа выплаты, примечания, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.9. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.4.13. Специалист Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц, которую направляет на согласование начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день

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

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.21. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

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

3.5.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

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

3.5.2. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление (электронный образ заявления), сведения из документов, указанных в пунктах 2.10, 2.10.1 Административного регламента, с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Учреждением с использованием ЕПГУ, направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с подлинниками документов (далее – приглашение на прием), обязательных к представлению заявителем. При этом оригиналы документов, сведения из которых (электронные образы которых) были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Учреждение не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления. Если оригиналы документов представлены в срок, днем обращения за предоставлением ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг считается день регистрации заявления, направленного посредством ЕПГУ.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не будут представлены заявителем в Учреждение в установленный срок, Учреждение отказывает в назначении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по

основанию, указанному в абзаце пятом пункта 2.16 Административного регламента.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Учреждение.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Учреждения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в Журнале.

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

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

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

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом Решении является получение Учреждением заявления от заявителя или его представителя об исправлении технической ошибки.

3.6.1. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой уведомления о принятом Решении подается в электронном виде посредством ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо на бумажном носителе.

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

3.6.3. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является подтверждение наличия технической ошибки в выданном уведомлении о принятом Решении.

3.6.4. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Учреждения подготавливает уведомление о принятом Решении согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами уполномоченных органов указанных в п. 2.1 Административного регламента.

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов указанных в п.2.1 Административного регламента.

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг несут руководители Учреждения и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за предоставление ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг несет руководитель Министерства и руководитель Учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
 - по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - о сроке предоставления государственной услуги;
 - о ходе предоставления государственной услуги.
- Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 - текста административного регламента предоставления государственной услуги;
 - перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
 - графика приема заявителей;
 - образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;
 - о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

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

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

**Заявление-обязательство
о назначении (перерасчете размера, возобновлении выплаты) ежемесячной
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу назначить (пересчитать, возобновить выплату) мне _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество
_____, дата рождения _____,

(при наличии)

компенсацию (размер компенсации, компенсации) расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с **Законом** Саратовской области "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также приравненных к ним граждан, проживающих в Саратовской области" по категории _____.

(указать категорию лица, имеющего право на получение компенсации)

Я являюсь _____,

(указать принадлежность к гражданству)

зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания по адресу: _____.

(нужное подчеркнуть и указать почтовый индекс, адрес, телефон)

Совместно со мной по данному адресу зарегистрированы (проживают) _____

_____ человек.

В том числе:

1) _____;

(указать фамилию, имя, отчество члена семьи, а в случае наличия у члена семьи оснований, дающих право на получение компенсации, указать категорию)

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

О строении (доме), в котором зарегистрирован(а) (проживаю) по месту жительства или по месту пребывания, сообщаю следующее:

вид жилого строения: многоквартирный дом, индивидуальный дом (нужное подчеркнуть); всего этажей в строении _____; этаж, на котором проживаю _____;

наличие лифта (есть/нет) _____; наличие мусоропровода (есть/нет)

_____ ; размер площади: общей _____, жилой _____, отапливаемой _____ ; количество комнат _____ ; наличие приборов учета потребления коммунальных услуг: свет (есть/нет) _____, газ (есть/нет) _____, вода (есть/нет) _____.

О благоустроенности моего жилья сообщая следующее:

наличие электричества (есть/нет) _____ ; наличие сетевого газоснабжения (есть/нет) _____ ; наличие сжиженного газоснабжения (есть/нет) _____ ; вид отопления _____ ; вид горячего водоснабжения _____ ; вид холодного водоснабжения _____ ; вид водоотведения _____ ; наличие газовой плиты для приготовления пищи (есть/нет) _____ ; наличие электрической плиты для приготовления пищи (есть/нет) _____ ; наличие ванны (есть/нет) _____ ; размер ванны _____ (можно указать примерно) ; наличие душа (есть/нет) _____ ; наличие санузла (есть/нет) _____ ; наличие бани (есть/нет) _____ ; наличие бассейна (есть/нет) _____ ; поливная площадь _____.

Кроме того, сообщая следующие сведения:

1) документ, содержащий сведения о принадлежности жилого помещения к тому или иному виду жилищного фонда (государственному, муниципальному, частному), либо документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (долю в праве собственности на жилое помещение): _____

2) платежные документы, подтверждающие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, получаю от следующих организаций: _____

3) законный представитель недееспособного лица - получателя компенсации: _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживает _____.

(указываются почтовый индекс, адрес, телефон)

Для назначения (перерасчета размера, возобновления выплаты) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мною представлены:

№ п/п	Наименование документа с указанием серии, номера, кем и когда выдан (при наличии)	Количество листов

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, утрата оснований, дающих гражданину право на получение компенсации, изменение места жительства (пребывания), изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления), ознакомлен(а).

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

1) на почтовое отделение _____ ;

2) в банк: филиал № _____ р/с _____.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Проживающие совместно со мной совершеннолетние члены семьи согласны на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных":

_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество полностью)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество полностью)	(подпись)	(дата)

Документы гр. _____ принял _____
Регистрационный номер _____
Дата _____
Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____ принял _____.

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты (изменение размера) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, утрата оснований, дающих гражданину право на получение компенсации, изменение места жительства (пребывания), изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилого помещения, потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления), ознакомлен(а).

Дата _____
Входящий номер документа _____
Подпись специалиста _____
Контактный телефон _____

».

Приложение 2

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 254 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение 6

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, имеющие справку о праве на получение средств на проведение ремонта по формам, согласно приложениям №№ 2, 4, 6 к Административному регламенту, из числа:

членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

членов семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

членов 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;

членов семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов 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 указанных учреждениях и органах.

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

Получателями государственной услуги являются:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

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;

члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов 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 указанных учреждениях и органах.

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 по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

в письменном виде;

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

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

гражданина, направившего обращение.

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:
Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации;
бюро технической инвентаризации;
управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области;
органы местного самоуправления;
МФЦ;
Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление сводного реестра получателей средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее – проведение ремонта) в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;

отказ в выделении средств на проведение ремонта.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по направлению сводного реестра получателей средств на проведение ремонта в Федеральную службу по труду и занятости), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги – не позднее 15 апреля.

Если заявление и документы были предоставлены после 10 марта, срок предоставления государственной услуги – не позднее 15 апреля следующего года.

2.6. Срок принятия решения о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта принимается в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Срок принятия решения о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта и направления уведомления заявителю о принятом решении не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.8. Для получения государственной услуги заявителя, имеющие справку о праве на получение средств на проведение ремонта по формам согласно приложениям №№ 2, 4, 6 к Административному регламенту, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложения №№ 1, 3, 5 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документов, удостоверяющих личность каждого заявителя, имеющего

справку о праве на получение средств на проведение ремонта по формам согласно приложениям №№ 2, 4, 6 к Административному регламенту, или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

справки о праве гражданина на получение средств на проведение ремонта по формам согласно приложениям №№ 2, 4 или 6 к Административному регламенту;

правоустанавливающих документов на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – документов, подтверждающих факт обучения.

2.9. В случае обращения за государственной услугой законного представителя гражданина, в дополнение к названным в пункте 2.8 Административного регламента документам, представляется документ, удостоверяющий личность обратившегося лица, и документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) или по почте в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

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

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

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента;

если копии документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9 Административного регламента не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.12. Заявитель для получения государственной услуги дополнительно к заявлению и документам, подлежащим представлению, вправе представить:

1) документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

2) правоустанавливающий документ на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копию технического паспорта, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, – справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома;

4) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы).

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

в управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в бюро технической инвентаризации копию технического паспорта либо справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома;

в Пенсионном фонде Российской Федерации для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В выделении средств на проведение ремонта *отказывается*, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

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

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ) не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

Иные требования

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о выделении (об отказе в выделении) средств на проведение ремонта;

формирование сводного реестра получателей средств на проведение ремонта для Федеральной службы по труду и занятости;

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

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» информирует заявителя о сроках и порядке назначения компенсационной выплаты.

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

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

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

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

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

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

заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.11. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.12 Административного регламента.

3.12. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находится документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.12 Административного регламента.

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

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

3.13.1. Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги, специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за принятие решения о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта.

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

Принятие решения о выделении (об отказе в выделении) средств на проведение ремонта

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расчет средств на проведение ремонта, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит решение о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта (далее – Решение) и направляет его на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.15. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расчет средств на проведение ремонта, проверяет пакет документов заявителя, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

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

3.17. Срок принятия решения о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта принимается в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.18. После принятия Решения специалист готовит письменное извещение о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.19. Срок принятия решения о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта и направления уведомления заявителю о принятом решении не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.20. В случае принятия решения о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта формируется личное дело заявителя о выделении средств на проведение ремонта.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменное извещение о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта и передача оформленного личного дела заявителя в отдел ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», осуществляющий административную процедуру по формированию сводного реестра получателей средств на проведение ремонта.

Формирование сводного реестра получателей средств на проведение ремонта для Федеральной службы по труду и занятости

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию сводного реестра получателей средств на проведение ремонта для федеральной службы по труду и занятости является оформленное Решение о выделении средств на проведение ремонта.

3.22. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение средств на проведение ремонта, формирует реестр

получателей средств на проведение ремонта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 и отдает его на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за назначение средств на проведение ремонта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение средств на проведение ремонта, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает реестр получателей средств на проведение ремонта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение средств на проведение ремонта, ежегодно не позднее 25 марта, направляет реестр в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей средств на проведение ремонта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.26. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей средств на проведение ремонта, производит загрузку сводного реестра получателей средств в программный комплекс «Единая унифицированная программная платформа», оформляет сводный реестр получателей средств на проведение ремонта на бумажном носителе и сопроводительное письмо, направляет их на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.27. Руководитель Министерства подписывает сводный реестр получателей средств на проведение ремонта и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.28. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей средств на проведение ремонта, в программном комплексе «Единая унифицированная программная платформа» ставит отметку о готовности сводного реестра получателей средств, оформляет гербовой печатью сводный реестр получателей средств на бумажном носителе и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления реестров получателей средств на проведение ремонта в Федеральную службу по труду и занятости не может превышать 115 календарных дней со дня принятия решения о назначении средств на проведение ремонта.

3.29. Результатом административной процедуры является отметка о готовности Реестра.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный Реестр на бумажном носителе, заверенный подписью руководителя Министерства и гербовой печатью, и направленный в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.31.1 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за

предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

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

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

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

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

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

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

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – извещении о выделении средств (об отказе в выделении средств) на проведение ремонта (далее – техническая ошибка) является получение ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

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

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

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

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

3.39. Максимальный срок выполнения административных действий по исправлению технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо по подготовке заявителю уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах:

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

ответственность за принятие Решения несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

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

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента.

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

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

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

В случае обращения заявителя в обособленные подразделения МФЦ (за исключением обособленных подразделений, расположенных на территории городов Саратов и Энгельс) административная процедура осуществляется в срок не позднее 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя.

В случае обращения заявителя в обособленные подразделения МФЦ, расположенные на территории городов Саратов и Энгельс, административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Заявление

о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с **пунктом 2 статьи 24** Федерального закона «О статусе военнослужащих» и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу:

С **Федеральным законом** "О статусе военнослужащих" и **Правилами** обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования .

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить _____
(указываются банковские реквизиты счета

в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

2) _____
(степень родства) _____
(ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

3) _____
(степень родства) _____
(ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

(дата)

(подпись заявителя)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

(Корешок)

СПРАВКА

о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца
серия _____ N _____

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), выдавшего

справку, его почтовый адрес или номер войсковой части) выдана справка _____ (ф.и.о., степень родства с погибшим (умершим)

погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина, проходившего военную службу)

проживающему(ей) по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца, в соответствии с **пунктом 2 статьи 24** Федерального закона "О статусе

СПРАВКА

о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца
серия _____ N _____

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), выдавшего

справку, его почтовый адрес или номер войсковой части) выдана справка _____ (ф.и.о., степень родства с погибшим (умершим)

погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина, проходившего военную службу)

проживающему(ей) по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца, в соответствии с **пунктом 2 статьи 24** Федерального закона "О статусе военнослужащих"

военнослужащих" с "____" _____ 200__ г.
(дата)

с "____" _____ 200__ г.
(дата)

Начальник (командир,
военный прокурор,
руководитель военного
следственного органа)

(подпись) (ф.и.о.)

" ____ " _____ 200__ г.
(дата)

М.П.

Справку получил(а)

(подпись) (ф.и.о.)

Справка выдана для представления в _____
(наименование уполномоченного органа,

который будет производить выплату)

Начальник (командир,
военный прокурор,
руководитель военного
следственного органа)

(подпись) (ф.и.о.)

" ____ " _____ 200__ г.
(дата)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

**Заявление
о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома**

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с **пунктом 4 части 1 статьи 10** Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу: _____.

С **Федеральным законом** «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и **Правилами** обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить _____
(указываются банковские реквизиты счета

_____ в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

2) _____

(степень родства)

(ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

3) _____

(степень родства)

(ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

(дата)

(подпись заявителя)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

(Корешок)

СПРАВКА

СПРАВКА

о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца
серия _____ N _____

о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца
серия _____ N _____

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти,

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти,

выдавшего справку, его почтовый адрес)

выдавшего справку, его почтовый адрес)

выдана справка

выдана справка

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим)

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим)

погибшего (умершего) сотрудника

, погибшего (умершего) сотрудника ,

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

проживающему(ей) по адресу

, проживающему(ей) по адресу ,

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

с " " 20 г.
(дата)

: с " " 20 г.
(дата)

Начальник

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

: Справка выдана для представления в

(наименование уполномоченного органа,

который будет производить выплату)

: Начальник

" " 20 г. : (подпись) (фамилия, имя, отчество)
(дата) :
: :
: " " : (дата) 20 г.
: :
:М.П. :
М.П. :
Справку получил(а) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

**Заявление
о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома**

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с **пунктом 4 части 1 статьи 9** Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу:

С **Федеральным законом** «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и **Правилами** обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить _____
(указываются банковские реквизиты счета)

_____ в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____
(степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

2) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

3) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) (подпись члена семьи)

(дата) (подпись заявителя)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

(Корешок)

СПРАВКА

о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, потерявшим кормильца (ненужное зачеркнуть)

серия _____ N _____

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти,

выдавшего справку, его почтовый адрес)

выдана справка _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим)

погибшего (умершего) _____,
сотрудника _____,
(ненужное зачеркнуть)

проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с **пунктом 4 части 1 статьи 9** Федерального закона "О

СПРАВКА

о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, потерявшим кормильца (ненужное зачеркнуть)

серия _____ N _____

(наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти,

выдавшего справку, его почтовый адрес)

выдана справка _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим)

погибшего (умершего) _____,
сотрудника _____,
(ненужное зачеркнуть)

проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с **пунктом 4 части 1 статьи 9** Федерального закона "О

социальных гарантиях сотрудникам
некоторых федеральных органов
исполнительной власти и внесении
изменений в отдельные
законодательные акты Российской
Федерации"

с "___" _____ 20__ г.
(дата)

Начальник _____
(подпись) (фамилия, имя,
отчество)

"___" _____ 20__ г.
(дата)

М.П.

Справку получил(а) _____
(подпись) (фамилия,
имя, отчество)

социальных гарантиях сотрудникам
некоторых федеральных органов
исполнительной власти и внесении
изменений в отдельные
законодательные акты Российской
Федерации"

с "___" _____ 20__ г.
(дата)

Справка выдана для представления в

(наименование уполномоченного
органа, который будет производить
выплату)

Начальник _____
(подпись) (фамилия, имя,
отчество)

"___" _____ 20__ г.
(дата)

М.П.

».

Приложение 3

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 254 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

«Приложение

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 28 июля 2016 года № 1241

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым
предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными
проездными билетами для бесплатного проезда**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными проездными билетами для бесплатного проезда (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и имеющие право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в областных общеобразовательных образовательных организациях, а также обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в государственных и частных образовательных организациях;

дети из многодетных семей, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях;

дети-инвалиды, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях, и лица, их сопровождающие;

инвалиды, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях, и лица, их сопровождающие в поездках;

дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату.

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

1.2.1. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в п. 1.2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

в письменном виде;

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

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со

дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в средствах массовой информации;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными проездными билетами для бесплатного проезда.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:
Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача единого социального проездного билета для осуществления проезда на общественном транспорте (городском электрическом транспорте, автобусах городского и пригородного сообщения) на 50 поездок по отрывным талонам в течение одного календарного месяца (далее – единый социальный проездной билет);

отказ в выдаче единого социального проездного билета.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в уполномоченном органе документов, подлежащих представлению заявителем.

2.5. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) единого социального проездного билета принимается в день обращения (личного или через представителя) за выдачей единого социального проездного билета со всеми документами, подлежащими представлению заявителем.

2.6. Период выдачи единых социальных проездных билетов устанавливается с 15 числа месяца, предшествующего месяцу действия билета, по последний рабочий день месяца действия единого социального проездного билета, либо в иной период, установленный Министерством.

2.6.1. Выдача единого социального проездного билета производится в день принятия решения о выдаче единого социального проездного билета.

2.7. Срок направления заявителю письменного извещения об отказе в выдаче единого социального проездного билета не должен превышать 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке, представляют в уполномоченный орган документы соответственно льготному статусу.

Заявители, имеющие статус *«Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя»*, представляют:

единый билет, выданный органами опеки и попечительства администрации муниципального района или решение (постановление) об установлении опеки или попечительства над ребенком;

справку из образовательной организации с обязательным указанием бюджета финансирования организации или студенческий билет.

Заявители, имеющие статус *«Дети из многодетных семей, обучающиеся в*

общеобразовательных организациях», представляют:

удостоверение и (или) вкладыш к удостоверению многодетной семьи.
справку из общеобразовательной организации.

Заявители, имеющие статусы *«Дети-инвалиды, инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях»* представляют:

справку из общеобразовательной организации.

Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов (инвалидов, обучающихся в общеобразовательных организациях), представляют:

свидетельство о рождении ребенка либо документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет;

справку из общеобразовательной организации.

Заявители, имеющие статус *«Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных организациях»,* представляют:

заключение медико-психолого-педагогической комиссии о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья;

справку из общеобразовательной организации.

Заявители, имеющие статус *«Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату»,* представляют документ, удостоверяющий статус Героя или полного кавалера ордена Славы.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10.

Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.12. Специалист учреждения, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем доступа к системе ФГИС ФРИ проверяет наличие сведений в органах Пенсионного фонда Российской Федерации об инвалидности гражданина, признанного инвалидом в установленном законом порядке.

Гражданин, признанный инвалидом, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности,

выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.14. Документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, не принимаются, если:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или 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

2.15. В выдаче единого социального проездного билета *отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2

Административного регламента,

документы, указанные в пункте 2.10. Административного регламента, заявителем не представлены;

сведения, указанные в документах, недостоверны.

2.15.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

Иные требования

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием документов на выдачу единого социального проездного билета и проведение проверки предоставленных документов;

оформление и выдача единого социального проездного билета;

отказ в выдаче единого социального проездного билета;

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

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

Прием документов на выдачу единого социального проездного билета и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) с документами, подлежащими представлению заявителем.

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.

3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.11 Административного регламента, в случае необходимости снимает копии с документов и заверяет их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. После проведения проверки документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. 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 специалиста Учреждения заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Если после консультации специалиста Учреждения заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы для оформления единого социального проездного билета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. Результатом административной процедуры по приему документов на выдачу единого социального проездного билета и проведению проверки предоставленных документов является формирование пакета документов, необходимого для оформления единого социального проездного билета.

Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

Оформление и выдача единого социального проездного билета

3.7. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, на основании представленных документов, осуществляет поиск получателя в автоматизированной информационной системе электронного регистра единых социальных проездных билетов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. При соответствии представленных документов требованиям Административного регламента и наличия информации о заявителе в автоматизированной информационной системе электронного регистра единых социальных проездных билетов специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, оформляет и выдает единый социальный проездной билет. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.9. В единый социальный проездной билет вносятся следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя единого социального проездного билета;

серия (при наличии) и номер документа, подтверждающего право на льготный проезд;

дата выдачи единого социального проездного билета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10. После оформления единого социального проездного билета специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, вносит информацию о выдаче единого социального проездного билета в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры оформления, выдачи единого социального проездного билета и внесения информации в базу данных не должен превышать 25 минут.

3.11. Единый социальный проездной билет на 50 поездок по отрывным талонам выдается гражданам и действует при проезде на общественном транспорте (городском электрическом транспорте, автобусах городского и

пригородного сообщения) в течение одного календарного месяца при предъявлении соответствующего документа, дающего право на льготы.

Процедура повторной выдачи единого социального проездного билета в течение месяца аналогична процедуре выдачи единого социального проездного билета.

Факт получения единого социального проездного билета заявитель (представитель) подтверждает путем проставления на корешке единого социального проездного билета личной подписи и даты получения билета.

3.12. Результатом административной процедуры является оформление и выдача единого социального проездного билета.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о выданных единых социальных проездных билетах в автоматизированную информационную систему электронного регистра единых социальных проездных билетов.

Отказ в выдаче единого социального проездного билета

3.13. Основанием для отказа в выдаче единого социального проездного билета служит несоответствие статуса заявителя и представленных документов требованиям Административного регламента. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, отказывает в выдаче единого социального проездного билета, пояснив при этом причину отказа.

3.14. В случае представления документов по почте о причине отказа заявитель извещается в сроки, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.15. Факт отказа в выдаче единого социального проездного билета регистрируется путем проставления соответствующей отметки в разделе «Обращения» программного технического комплекса «Электронный социальный регистр населения» с указанием причины отказа в подразделе «Комментарий».

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче единого социального проездного билета.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление соответствующей отметки в разделе «Обращения» программного технического комплекса «Электронный социальный регистр населения» с указанием причины отказа в подразделе «Комментарий».

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

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

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

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

3.18. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги едином социальном проездном билете является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.19. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного (с ошибкой) единого социального проездного билета направляется заявителем в Учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представляется заявителем лично, либо направляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.20. Специалист Учреждения, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги едином социальном проездном билете технической ошибки, передает (направляет) его на рассмотрение специалисту Учреждения, ответственному за выдачу единого социального проездного билета, в день регистрации заявления.

3.21. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги едином социальном проездном билете.

3.22. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном едином социальном проездном билете.

3.23. В случае наличия технической ошибки в выданном едином социальном проездном билете, специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, подготавливает новый единый социальный проездной билет с учетом требований Административного регламента, взамен выданного единого социального проездного билета, содержащего ошибку.

После оформления единого социального проездного билета специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, вносит информацию о выдаче нового единого социального проездного билета в электронную базу данных и браке ранее выданного единого социального проездного билета.

3.24. В случае отсутствия технической ошибки в выданном едином социальном проездном билете специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, подготавливает письмо заявителю об

отсутствии технической ошибки в выданном ранее едином социальном проездном билете.

3.25. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, передает письмо об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подписание руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения.

3.26. Подписанный экземпляр письма об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения специалисту, Учреждения, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства Учреждения в день подписания.

3.27. Письмо об отсутствии технической ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении технической ошибки представлено в Учреждение заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии технической ошибки может быть вручено заявителю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача единого социального проездного билета либо решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о выдаче нового единого социального проездного билета в электронную базу данных и браке ранее выданного единого социального проездного билета либо письмо заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном ранее едином социальном проездном билете.

3.29. Максимальный срок выполнения административных действий по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовке решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством и закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

ответственность за оформление и выдачу единого социального проездного билета несет руководитель Учреждения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы оформления и выдачи единого социального проездного билета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

».