



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 12 февраля 2021 года № 121

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 6 сентября 2010 года № 862 «Об утверждении и введении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» следующие изменения:

в наименовании приказа слова «министерством социального развития Саратовской области» исключить;

в абзаце первом слова «и постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года № 173-П «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» исключить;

по тексту пункта 1 слова «министерством социального развития» заменить словами «министерством труда и социальной защиты»;

пункт 2 признать утратившим силу;

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 17 октября 2012 года № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» следующие изменения:

в наименовании приказа слова «министерством социального развития Саратовской области» исключить;

в пункте 1 слова «министерством социального развития» заменить словами «министерством труда и социальной защиты»;

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 22 ноября 2017 года № 1191 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате региональной социальной доплаты к пенсии в Саратовской области» следующие изменения:

в наименовании приказа слова «министерством социального развития Саратовской области» исключить;

в пункте 1 слова «министерством социального развития» заменить словами «министерством труда и социальной защиты»;

приложение изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. 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.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр труда и социальной  
защиты Саратовской области



С.Ю. Наумов

*Приложение 1*

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 12.02.2021 № 121 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

*«Приложение 2*

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 6 сентября 2010 года № 862

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям  
граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией  
жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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, которые при газификации жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, проводившейся в период с 1 января 2008 года по 31 декабря 2011 года являлись, и на момент обращения за мерой социальной поддержки являются получателями страховых пенсий по старости или по инвалидности (до 1 января 2015 года являлись получателями трудовой пенсии по старости или по инвалидности) в территориальных органах отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, за исключением лиц, получающих одновременно страховую пенсию по старости (за исключением фиксированной выплаты к страховой пенсии), установленную в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и пенсию за выслугу лет или пенсию по инвалидности, установленную в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», и на момент обращения за мерой социальной поддержки не осуществляют работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

## ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://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](http://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 единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области.

### ***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 по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют: администрации муниципальных районов Саратовской области; органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС); территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; центры социального обслуживания населения Саратовской области; Главное управление по вопросам миграции МВД России; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; организации почтовой связи; кредитные организации; казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»);

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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

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

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременной социальной выплаты отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее – единовременная социальная выплата);

отказ в назначении единовременной социальной выплаты.

## ***Сроки предоставления государственной услуги***

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о выплате единовременной социальной выплаты (об отказе в назначении единовременной социальной выплаты) и направления уведомления об отказе в назначении единовременной социальной выплаты (в случае принятия решения об отказе) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок выплаты единовременной социальной выплаты не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о её назначении.

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](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 24 сентября 2009 года № 473-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных с газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области», с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документов, подтверждающих принадлежность заявителю газифицированного жилого помещения на праве собственности, – для заявителей, право собственности которых на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы на разработку проектной документации на газификацию жилого помещения, подводку газовой трубы к жилому помещению, внутридомовую разводку сети, приобретение, установку и подключение газоиспользующего оборудования и приборов учета газа (кассовые чеки и (или) товарные чеки, квитанции или другие документы, подтверждающие прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), проектно-сметная документация, калькуляция на установку оборудования, договор, акт приемки выполненных работ, и т.д.);

документ, подтверждающий завершение работ по газификации жилого помещения, принадлежащего заявителю, – акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - *в случаях, когда жилое помещение приобретено на имя одного из супругов, а расходы в связи с газификацией указанного жилого помещения понес его (её) супруг – неработающий пенсионер.*

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

#### 2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, 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. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

документы, подтверждающие место жительства заявителя (Главное управление по вопросам миграции МВД России);

документы, подтверждающие неполучение заявителем в организации социального обслуживания населения по месту жительства адресной социальной помощи как неработающему пенсионеру, понесшему расходы в связи с газификацией данного жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности и являющегося местом его жительства, в соответствии с социальной программой Саратовской области «О реализации мероприятий по укреплению материально-технической базы государственных стационарных учреждений социального обслуживания населения и оказанию адресной социальной помощи неработающим пенсионерам за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации на 2008 год», – для пенсионеров, газификация жилья которых проводилась в период с 1 января по 31 декабря 2008 года (центры социального обслуживания населения по месту жительства заявителя);

документы, подтверждающие неполучение заявителем в администрации муниципального района области по месту жительства иных мер социальной поддержки по возмещению расходов, связанных с газификацией жилого помещения, установленных муниципальными правовыми актами (администрация муниципального района области по месту жительства заявителя);

документы, подтверждающие получение заявителем в территориальном органе отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области страховой пенсии по старости или по инвалидности (трудовой пенсии по старости или по инвалидности) на момент газификации жилого помещения и на момент обращения за мерой социальной поддержки (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

документы, подтверждающие принадлежность заявителю газифицированного жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости – для заявителей, право собственности которых на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

свидетельство о браке (за исключением свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства) - в случаях, когда жилое помещение приобретено на имя одного из супругов, а расходы в связи с газификацией указанного жилого помещения понес его (её) супруг – неработающий пенсионер (органы ЗАГС).

2.13. Специалист учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.13.1. Специалист учреждения, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, что заявитель является неработающим.

2.14. Сведения о получении (неполучении) заявителем мер социальной

поддержки по возмещению расходов, связанных с газификацией данного жилья (жилого помещения), предоставляемых органами социальной защиты населения, учреждение получает на основании собственных информационных ресурсов, о чем в личном деле получателя меры социальной поддержки проставляется соответствующая отметка, которая подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью.

Учреждение запрашивает из соответствующих организаций информацию о наличии в населенном пункте, на территории которого расположено газифицированное жилое помещение, распределительных газовых сетей.

### ***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.15. 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***

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

### ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.17. В назначении единовременной социальной выплаты *отказывается* если:

статус заявителя не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 31 октября 2008 года № 276-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов, связанных газификацией жилых помещений в сельских населенных пунктах Саратовской области» (далее – Закон) (пункта 1.2 Административного регламента);

не соблюдены условия, установленные статьей 2 Закона;

меры социальной поддержки по частичному возмещению расходов, связанных с газификацией жилых помещений, установленные Законом и (или) иными нормативными правовыми актами, ранее уже предоставлялись;

гражданином не представлены документы в соответствии с порядком, установленным Правительством области (документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента).

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

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

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

выдача документов, подтверждающие понесенные заявителем расходы на разработку проектной документации на газификацию жилого помещения, подводку газовой трубы к жилому помещению, внутридомовую разводку сети, приобретение, установку и подключение газоиспользующего оборудования и приборов учета газа (кассовые чеки и (или) товарные чеки, квитанции или другие документы, подтверждающие прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), проектно-сметная документация, калькуляция на установку оборудования, договор, акт приемки выполненных работ, и т.д.) (исполнители соответствующих работ).

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

2.20. 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***

2.21. 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***

2.22. 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***

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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.

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги);

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***

2.27. 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***

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

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

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

прием и регистрация 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 назначении (об отказе в назначении) единовременной социальной выплаты;

организация выплаты единовременной социальной выплаты;

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 и проведение проверки предоставленных документов***

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

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

3.3. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом учреждения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения любым доступным ему способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления и документов,

оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в Журнале.

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

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист учреждения, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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 обмена.

3.11. Сведения о получении (неполучении) заявителем мер социальной поддержки по возмещению расходов, связанных с газификацией данного жилья (жилого помещения), предоставляемых органами социальной защиты населения, учреждение получает на основании собственных информационных ресурсов, о чем в личном деле получателя меры социальной поддержки проставляется соответствующая отметка, которая подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью.

Учреждение запрашивает из соответствующих организаций информацию о наличии в населенном пункте, на территории которого расположено газифицированное жилое помещение, распределительных газовых сетей.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.13. Сформированный пакет документов передается специалисту учреждения, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней.

#### ***Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной социальной выплаты***

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной социальной выплаты (далее – Решение) является формирование полного пакета документов заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной социальной выплаты, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.15. Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной социальной выплаты, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.16. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения единовременной социальной выплаты, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту учреждения, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты, для устранения ошибок.

3.17. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения единовременной социальной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.18. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной социальной выплаты специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной социальной выплаты, готовит письменное уведомление об отказе в назначении единовременной социальной выплаты заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня с момента принятия решения об отказе в назначении единовременной социальной выплаты.

3.19. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения единовременной социальной выплаты, визирует письменное уведомление об отказе в назначении единовременной социальной выплаты и направляет его на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.20. Руководитель учреждения подписывает уведомление об отказе в назначении единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

3.21. Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной социальной выплаты, направляет письменное уведомление об отказе в назначении единовременной социальной выплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении единовременной социальной выплаты составляет 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в назначении

единовременной социальной выплаты, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Уведомление направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование учреждения, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя единовременной социальной выплаты полностью.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело получателя единовременной социальной выплаты.

3.24. В случае принятия решения о назначении единовременной социальной выплаты соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день с момента принятия решения о назначении единовременной социальной выплаты.

### ***Организация выплаты единовременной социальной выплаты***

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.27. 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.

3.28. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. 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 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.38. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Руководитель учреждения подписывает выплатные документы и ставит печать учреждения на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. 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 действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании выплатных документов направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» реестры для оплаты в организации почтовой связи и в кредитные организации и один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, информирует учреждение об открытии финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.44. 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.

3.45. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного 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.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.47. 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 составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты единовременной социальной выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.48. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки о невыплаченных суммах в базу данных на основании выплатных документов, полученных учреждением от организации почтовой связи после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.49. Результатом административной процедуры является организация выплаты единовременной социальной выплаты.

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

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

3.50. 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, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.51. *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.

3.52. *Прием и регистрация запроса* и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление о назначении единовременной социальной выплаты и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

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

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с

использованием ЕПГУ, не представлены заявителем в указанный срок, учреждение отказывает в назначении единовременной социальной выплаты по основаниям, установленным абзацем пятым статьи 5 Закона (абзацем пятым пункта 2.17 Административного регламента).

3.53. 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 направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

3.54. В случае подачи заявления о назначении единовременной социальной выплаты в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия решения направляется электронное сообщение о назначении или об отказе в назначении единовременной социальной выплаты на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

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

3.56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении единовременной социальной выплаты.

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

#### **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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

(инструкциях):

ответственность за прием документов на предоставление государственной услуги несет специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для назначения единовременной социальной выплаты;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения;

ответственность за организацию выплаты единовременной социальной выплаты несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

### ***Прием 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 пунктом 2.10 Административного регламента.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### ***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 представления государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

***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 2*

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 12.02.2021 № 121 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

*«Приложение 1*

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 17 октября 2012 года № 905

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки  
о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих  
семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам (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***

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги *в части выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам* (далее – государственная социальная помощь) является один из членов малоимущей семьи (малоимущий одиноко проживающий гражданин), проживающей на территории Саратовской области, среднедушевой доход которой, по независящим от членов семьи причинам, не превышает величину прожиточного минимума данной семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), определенную в соответствии со статьей 2 Закона Саратовской области от 25 декабря 2009 года № 214-ЗСО «О государственной социальной помощи в Саратовской области» и установленную в области на дату подачи заявления о назначении государственной социальной помощи.

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги *в части выдачи справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, необходимой для получения государственной социальной стипендии* в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – *справка, подтверждающая назначение государственной социальной помощи*), является один из членов семьи (одиноко проживающий гражданин), которому в течение одного года до дня обращения за выдачей справки была назначена государственная социальная помощь и(или) государственная социальная помощь на основании социального контракта, и(или) который при обращении за выдачей *справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи*, одновременно обратился за назначением государственной социальной помощи или государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.2.3. Заявителем на предоставление государственной услуги *в части выдачи справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам* (далее – справка о

нуждаемости в государственной социальной помощи) является один из членов семьи (одинок проживающий гражданин), проживающей (проживающий) на территории Саратовской области, среднедушевой доход которой (которого) ниже величины прожиточного минимума этой семьи (одинок проживающего гражданина), определенной в соответствии со статьей 2 Закона Саратовской области от 25 декабря 2009 года № 214-ЗСО «О государственной социальной помощи в Саратовской области» и установленной в области на дату подачи заявления о выдаче соответствующей справки.

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

1.2.5. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пунктах 1.2.1- 1.2.3 Административного регламента.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://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](http://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 государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

### ***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 по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
- органы государственной службы занятости населения;
- учреждения образования, здравоохранения;
- Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;
- территориальные органы Министерства обороны РФ;
- территориальные органы МВД РФ;
- территориальные органы Прокуратуры РФ;
- территориальные органы Федеральной службы безопасности (ФСБ) России;
- Службы внешней разведки (СВР) России;
- территориальные органы федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН) России;
- территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России);
- территориальные органы Федеральной таможенной службы (ФТС) России;
- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС РФ);
- органы опеки и попечительства субъектов РФ;
- 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 (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата государственной социальной помощи (в виде единовременной или ежемесячной выплаты);

выдача справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи и (или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи;

отказ в назначении государственной социальной помощи;

отказ в выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи и (или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи.

### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги *в части выплаты государственной социальной помощи*, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги *в части выдачи справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи*, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.5.2. Общий срок предоставления государственной услуги в части выдачи справки *о нуждаемости в государственной социальной помощи*, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи составляет 10 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом соответствующего заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и (или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

При одновременном обращении за назначением государственной социальной помощи и выдачей справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, решение о выдаче (об отказе в выдаче) такой справки

принимается в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

2.7. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи направляется заявителю в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Уведомление об отказе в выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и (или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи направляется заявителю в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.10. Для получения государственной услуги в части выплаты государственной социальной помощи и (или) выдачи справки о нуждаемости в государственной социальной помощи заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении государственной социальной помощи и (или) о выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (приложения № 1 и (или) № 2 к Административному регламенту;

заявление со сведениями о составе и доходах семьи, по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 23 апреля 2004 года № 98-П «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее – заявление со сведениями о составе и доходах семьи).

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления их оригиналов. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.10.1. Для получения государственной услуги в части выдачи справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечням, указанным в части первой пункта 2.10 и в пункте 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, необходимым для предоставления государственной услуги в части выплаты государственной социальной помощи и (или) выдачи справки о нуждаемости в государственной социальной помощи, подлежащим представлению заявителем, в подтверждение сведений, указанных в заявлении со сведениями о составе и доходах семьи, вправе представить следующие документы:

документ, подтверждающий сведения о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов малоимущей семьи за расчетный период (территориальные органы Пенсионного фонда РФ; территориальные органы Министерства обороны РФ; территориальные органы МВД РФ; территориальные органы Прокуратуры РФ; территориальные органы ФСБ России; СВР России; территориальные органы ФСИН России; территориальные органы МЧС России; территориальные органы ФТС России;

документ, подтверждающий сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ – для проверки сведений, указанных в заявлении (ФНС РФ);

документ, подтверждающий сведения о размере денежных средств, выплачиваемых органом опеки и попечительства на содержание лица, находящегося под опекой (попечительством) (органы опеки и попечительства субъектов РФ);

документ, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) и составе личного подсобного хозяйства у семьи заявителя (органы местного самоуправления Саратовской области);

документ, подтверждающий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в государственной службе занятости населения каждого из трудоспособных членов малоимущей семьи и о размере пособия по безработице за расчетный период – для проверки сведений, указанных в заявлении (органы государственной службы занятости населения);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

2.13. Специалист учреждения, в случае необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

### ***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

***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 назначении государственной социальной помощи отказывается, если:

статус заявителя, семьи заявителя не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О государственной социальной помощи в Саратовской области» (пункту 1.2.1 Административного регламента);

документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи, представлены не в полном объеме и(или) не соответствуют требованиям, установленным Правительством области (постановление Правительства Саратовской области от 23 апреля 2004 года № 98-П «Об утверждении Порядка назначения и организации выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»);

заявителем представлены неполные и(или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

заявителем не соблюдены условия назначения государственной социальной помощи, установленные Правительством области (постановление Правительства Саратовской области от 23 апреля 2004 года № 98-П «Об утверждении Порядка назначения и организации выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»);

общий размер оказанной заявителю, семье заявителя государственной социальной помощи в текущем календарном году уже составил 2000 рублей.

2.16.1. В выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.3 Административного регламента;

перечень документов, представленных заявителем, не соответствует требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

заявителем представлены неполные или недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.16.2. В выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.2 Административного регламента;

перечень документов, представленных заявителем, не соответствует требованиям пункта 2.10.1 Административного регламента;

в назначении государственной социальной помощи отказано – для лиц, обратившихся одновременно за справкой, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и за назначением государственной социальной помощи и(или) государственной социальной помощи на основании социального контракта, которым государственная социальная помощь и(или) государственной социальной помощи на основании социального контракта не была назначена в течение одного года до дня обращения за выдачей справки;

гражданин, на которого запрашивается справка, подтверждающая назначение государственной социальной помощи, не входит в состав семьи заявителя, получившей государственную социальную помощь и(или) государственную социальную помощь на основании социального контракта.

2.17. Выплата государственной социальной помощи (в виде ежемесячной выплаты) прекращается в случаях:

недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;  
несвоевременного извещения об изменении указанных сведений.

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.19. 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***

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется 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***

2.21. 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***

2.22. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

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

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

### **2.23. 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.

### **2.24. 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.

### **2.25. 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.

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в

случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги);

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***

2.27. 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***

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

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

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

прием и регистрация заявления(ний) и документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (далее – Решение, в соответствующем подразделе Административного регламента);

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и(или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (далее – Решение, в соответствующем подразделе Административного регламента);

выдача справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и(или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (далее – справка(ки));

организация выплаты государственной социальной помощи;

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(ний) и документов***

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления(ний) и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с заявлением(ями) о назначении государственной социальной помощи и(или) о выдаче справки(вок) (приложение № 1 и/или № 2 к Административному регламенту) и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление(ния) 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.

Днем обращения за государственной услугой считается день регистрации заявления(ний) о назначении государственной социальной помощи и(или) выдачи справки(вок).

3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют перечню, указанному в части первой пункта 2.10 и(или) в пункте 2.10.1 Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк(ки) заявления(ний) для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления(ний) и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления(ний), и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку со списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления(ний), оформляет расписку(ки) и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале.

### ***Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги***

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления(ний) и документов, подлежащих представлению заявителем, – в случае необходимости подтверждения правильности сведений, указанных гражданином в заявлении со сведениями о составе и доходах семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист учреждения, ответственный за подготовку и направление запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. 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 обмена.

3.3.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.4. Сформированный пакет документов передается специалисту, ответственному за назначение государственной социальной помощи и (или) выдачу справки о нуждаемости в государственной социальной помощи.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

#### ***Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи***

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия Решения.

3.4.1. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные на основании сформированного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронную базу данных.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи, подготавливает расчет дохода и прожиточного минимума малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) и передает его вместе с документами заявителя, на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи, проверяет документы, расчет дохода и прожиточного минимума малоимущей семьи (малоимущего одиноко

проживающего гражданина) и передает их в комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи (далее – комиссия).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Комиссия оценивает представленные каждым конкретным заявителем сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности и, учитывая материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализации возможностей самообеспечения, выносит одно из представлений:

об оказании государственной социальной помощи, ее виде, размере и периоде оказания;

о необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений;

о прекращении оказания государственной социальной помощи;

об отказе в оказании государственной социальной помощи.

Комиссия работает на общественных началах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Руководитель учреждения проверяет документы, рассматривает представление комиссии и визирует их. Представление с документами передается специалисту учреждения, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи, заносит в электронную базу данных информацию на основании завизированного руководителем учреждения представления, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Начальник отдела учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Руководитель учреждения проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.9. Специалист, ответственный за назначение государственной социальной помощи, подшивает документы, расчет доходов и прожиточного минимума семьи, принятое Решение и формирует личное дело заявителя согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя полностью.

В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.4.10. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи, в день принятия Решения подготавливает заявителю соответствующее письменное уведомление и передает его на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи.

3.4.11. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю учреждения.

3.4.12. Руководитель учреждения подписывает уведомление.

3.4.13. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи, направляет письменное уведомление заявителю в день принятия Решения.

3.4.14. Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в её назначении направляется в письменной форме заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) учреждением представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи, не позднее 10 календарных дней после обращения направляет заявителю предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.4.15. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное личное дело получателя государственной социальной помощи.

***Подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и(или) о нуждаемости в государственной социальной помощи (далее – справка)***

3.5.1. Специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, на основании сформированного пакета документов заявителя, необходимого для предоставления государственной услуги, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных, при необходимости формирует и распечатывает расчет доходов и прожиточного минимума малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), проект Решения, справку по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и

передает их вместе с пакетом документов на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию выдачи справки.

Если на этапе подготовки и принятия Решения специалистом установлены обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в выдаче справки, он подготавливает проект Решения об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выдачи справки, проверяет пакет документов, визирует проект Решения, справку и направляет их на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.5.3. Руководитель учреждения принимает Решение, подписывает его, подписывает справку и заверяет подпись гербовой печатью учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче справки и направляет его на визу начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию выдачи справки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выдачи справки, визирует уведомление об отказе в выдаче справки и направляет его на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Руководитель учреждения подписывает уведомление об отказе в выдаче справки(вок).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.8. Специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Срок направления заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче справки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.5.9. Специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, подшивает документы, Решение о выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи, расчет доходов и прожиточного минимума семьи и формирует личное дело заявителя. В случае, если на заявителя сформировано личное дело получателя государственной социальной помощи, документы, Решение о выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи, расчет доходов и прожиточного минимума семьи подшиваются в личное дело получателя государственной социальной помощи.

3.5.10. Специалист, ответственный за выдачу справки, подшивает документы, Решение о выдаче справки, подтверждающей получение государственной социальной помощи, в личное дело получателя государственной социальной помощи.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является справка.

***Выдача справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и(или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи***

3.6. Основанием для начала процедуры по выдаче справки(вок) является принятие Решения о выдаче справки(вок).

Специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, в день принятия Решения о выдаче справки уведомляет заявителя о необходимости получения справки.

3.6.1. В день обращения заявителя за получением справки специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, выдает справку заявителю. При получении справки заявитель расписывается в её получении в журнале учета выданных справок.

В случае, если заявителем выбран способ получения справки через МФЦ, специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, в день принятия решения о выдаче справки посредством направления сообщения электронной почтой (с указанием номера дела из реестра передаваемых документов, принятых от заявителя в МФЦ) или телефонной связи, уведомляет представителя МФЦ о готовности справки и не позднее рабочего дня, следующего за днем такого уведомления, направляет в МФЦ оформленную справку в количестве экземпляров в соответствии с заявлением для выдачи заявителю. В журнале учета выдачи справок делается соответствующая отметка, а также указывается номер и дата сопроводительного документа о направлении справки(вок) в МФЦ.

3.6.2. Справка, не востребованная заявителем в учреждении свыше 3-х месяцев со дня обращения за ее выдачей, уничтожается способом, не позволяющим идентифицировать получателя, о чем делается отметка в журнале выдачи справок.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка в журнале учета выданных справок.

Максимальный срок выдачи справки составляет один рабочий день.

***Организация выплаты государственной социальной помощи***

3.7.1. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении государственной социальной помощи, открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.7.2. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Руководитель учреждения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде, а также в журнале учета выплат единовременных выплат. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.*

3.7.5. Специалист отдела учреждения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Начальник отдела учреждения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Специалист отдела учреждения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.11. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.12. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.16. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела учреждения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.18. Руководитель учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.7.20. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных учреждения 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.

3.7.22. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного 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.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.7.26. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты государственной социальной помощи.

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

Максимальный срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи, не должен превышать 60 календарных дней со дня передачи личного дела получателя в отдел выплат.

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

3.8. 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.

3.8.1. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством ЕПГУ.

3.8.2. Заявителю, представившему заявление о назначении государственной социальной помощи и(или) о выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи и(или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, (далее – приглашение на прием).

Оригиналы документов, сведения из которых (электронные образы которых) были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в соответствующее учреждение не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением приглашения на прием.

Если оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, не представлены заявителем в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, учреждение отказывает:

в назначении государственной социальной помощи по основаниям, установленным абзацем четвертым статьи 5.1 Закона Саратовской области «О государственной социальной помощи в Саратовской области» (абзацем третьим пункта 2.16 Административного регламента);

в выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи по основаниям, установленным абзацем третьим пункта 2.16.1 Административного регламента);

в выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, по основаниям, установленным абзацем третьим пункта 2.16.2 Административного регламента).

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

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

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

3.8.4. В случае подачи заявления о назначении государственной социальной помощи и(или) о выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи и(или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия Решения направляется электронное сообщение о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи и(или) о выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи и(или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

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

Способом фиксации результата выполнения 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***

3.9.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением).

3.9.2. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.9.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

#### **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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием документов для назначения государственной социальной помощи несет специалист учреждения, ответственный за прием документов;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения;

ответственность за организацию выплаты государственной социальной помощи несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

### ***Прием 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 2 рабочих дня.

***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. Процедура осуществляется в части выдачи справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и (или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи (при условии принятия решения об их выдаче) в случаях, если в заявлении на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из учреждения.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ;

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день при обращении заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение невостребованных заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 30 календарных дней со дня их поступления в МФЦ. Невостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в учреждение.

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

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

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

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

*Приложение № 1*

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам

В орган социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (наименование района, города)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_

*(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)*

по месту пребывания \_\_\_\_\_

*(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)*

на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

тел. дом \_\_\_\_\_ тел. раб \_\_\_\_\_ мобильный тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность _____ (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

**Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь** в соответствии с главой 1 Закона Саратовской области от 25 декабря 2009 г. № 214-ЗСО «О государственной социальной помощи в Саратовской области» в виде денежных выплат;

Причины, по которым семья (одиноко проживающий гражданин) является малоимущей (по каждому трудоспособному члену семьи, включая заявителя):

№ п/п	Ф.И.О.	Причины
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Для назначения государственной социальной помощи представляю:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		



*Приложение № 2*

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам

В орган социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (наименование района, города)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
 зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_ (индекс, адрес заявителя, дата регистрации)  
 по месту пребывания \_\_\_\_\_ (заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)  
 на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 тел. дом \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_ мобильный тел. \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность _____ (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

**Прошу выдать:** (выбрать необходимое)

**I. справку(и)** о нуждаемости в государственной социальной помощи (о проживании в малоимущей семье; о признании одиноко проживающего гражданина малоимущим) на:

№ п/п	Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) запрашивается(ются) справка(ки)	Необходимое количество справок
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**II. справку(и)**, подтверждающую(щие) назначение государственной социальной помощи, необходимую(мые) для получения государственной социальной стипендии в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

№ п/п	Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) запрашивается(ются) справка(ки)	Необходимое количество справок
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		

Для определения права на выдачу справки(ок) представляю:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Справку(ки) прошу выдать в \_\_\_\_\_  
*(наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\*Заявление заполнено и подписано представителем заявителя \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. представителя заявителя)*

на основании доверенности, выданной \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя <i>(название документа)</i>	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

\* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

### Расписка-уведомление

Заявление о выдаче справки(вок) и документы к нему от гр. \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

контактный телефон \_\_\_\_\_

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, выдаче справки о нуждаемости в государственной социальной помощи членам малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

**СПРАВКА №**

Выдана в том, что \_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф.И.О. гражданина, которому выдана справка, дата его рождения)  
является **членом малоимущей семьи (малоимущим одиноко проживающим гражданином),**  
(нужное подчеркнуть)  
проживающей (проживающим) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя, обратившегося за справкой\*)  
и нуждается в государственной социальной помощи.

Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) составляет \_\_\_\_\_ руб.,  
прожиточный минимум семьи (одиноко проживающего гражданина) – \_\_\_\_\_ руб.

Основание выдачи: Личное дело № \_\_\_\_\_ (ИПД \_\_\_\_\_)

Справка дана для представления по месту требования.

Директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(личная подпись)  
М.П.

Специалист

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ \*заявителем может быть как лицо, на имя которого выдана справка, так и иной член малоимущей семьи, членом которой является лицо, на имя которого выдана справка

**«МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

**СПРАВКА №**

Выдана в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, которому выдана справка)  
\_\_\_\_\_ года рождения  
(дата рождения)

относится к категории лиц, получивших государственную социальную помощь.

Государственная социальная помощь назначена \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Дата решения о назначении государственной  
социальной помощи)

Основание выдачи: Личное дело № \_\_\_\_\_ (ИПД \_\_\_\_\_)

Справка дана для получения государственной социальной стипендии в соответствии с  
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(личная подпись)

М.П.

Специалист

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(личная подпись)

».

***Приложение 3***

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 12.02.2021 № 121 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

*«Приложение*

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 22 ноября 2017 года № 1191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате региональной социальной доплаты к пенсии  
в Саратовской области**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате региональной социальной доплаты к пенсии в Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 проживающие на территории Саратовской области пенсионеры, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсии которым установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи», не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Саратовской области в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», превышающей величину прожиточного минимума пенсионера в целом по Российской Федерации (далее – пенсионеры), за исключением детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», которым региональная социальная доплата к пенсии назначается в беззаявительном порядке.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://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](http://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 региональной социальной доплаты к пенсии в Саратовской области (далее – социальная доплата).

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

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются: учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации;

территориальные органы Министерства обороны РФ;

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации);

территориальные органы Государственной противопожарной службы;

территориальные органы федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

территориальные органы федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

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 (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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

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

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата социальной доплаты;  
отказ в назначении социальной доплаты.

### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате социальной доплаты), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 78 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты – 10 календарных дней со дня поступления в учреждение сведений об установленных пенсионеру суммах денежных выплат, указанных в пунктах 1, 1.1, 2 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи».

2.7. Срок выплаты социальной доплаты не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении социальной доплаты.

2.7.1. Срок направления письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты заявителю составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

заявление о назначении социальной доплаты по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 22 июня 2010 года

№ 237-П «Об утверждении Положения о порядке назначения, пересмотра размера и выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в Саратовской области»;

документ, удостоверяющий личность;

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

Для получения социальной доплаты по новому месту жительства получатель представляет в орган социальной защиты населения по новому месту жительства документ, удостоверяющий личность, заявление о выплате социальной доплаты по новому месту жительства.

2.11. Если за назначением либо за выплатой социальной доплаты по новому месту жительства обращается представитель гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, 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***

2.13. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, содержащая сведения о суммах денежных выплат, перечисленных в пунктах 1, 1.1, 2 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон), установленных пенсионеру в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату выдачи справки – для лиц, являющихся получателями пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной

службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» (территориальные органы Министерства обороны РФ, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации, территориальные органы Государственной противопожарной службы, территориальные органы федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, территориальные органы федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации).

2.13.1. Специалист учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.13.2. Специалист учреждения, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, что заявитель не осуществляет работу и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

2.14. Сведения о мерах социальной поддержки, указанные в пункте 4 части 2 и в части 3 статьи 12.1 Федерального закона, в отношении граждан, обратившихся за назначением региональной социальной доплаты к пенсии, учреждение получает на основании собственных информационных ресурсов.

2.14.1. Сведения о суммах денежных выплат, указанных в пунктах 1, 1.1, 2 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона, в отношении граждан, получающих эти выплаты в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в отношении детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", а также в отношении граждан, являющихся получателями пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей", учреждение получает в результате информационного обмена между территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации и министерством труда и социальной защиты области, осуществляемого в целях установления социальных доплат к пенсии во исполнение частей 13 и 14 статьи 12.1 Федерального закона.

## ***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.15. 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***

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

### ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.17. В назначении социальной доплаты *отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям статьи 6 Закона Саратовской области «О государственной социальной помощи в Саратовской области» (пункта 1.2 Административного регламента);

заявителю уже назначена федеральная или региональная социальная доплата к пенсии, предусмотренная Федеральным законом «О государственной социальной помощи», в том числе в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации;

документы, необходимые для назначения социальной доплаты,

представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным Правительством области (пунктом 2.12 Административного регламента).

2.18. Выплата социальной доплаты *приостанавливается* при наступлении в отношении получателя одного из следующих обстоятельств:

при выполнении работы и (или) иной деятельности, в период которой соответствующий гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

при приостановлении выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена социальная доплата, достигла величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Саратовской области в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», но не ниже величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Саратовской области по состоянию на 31 декабря предыдущего года с учетом положений, предусмотренных частями 8.2 и 8.3 статьи 12.1 Федерального закона;

если величина прожиточного минимума пенсионера, установленная в Саратовской области в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», ниже величины прожиточного минимума пенсионера в целом по Российской Федерации, установленной в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

2.19. Выплата социальной доплаты *прекращается* при наступлении в отношении получателя социальной доплаты к пенсии одного из следующих обстоятельств:

при прекращении выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при назначении социальной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации; при выезде за пределы Саратовской области в связи с переменой места жительства;

в случае смерти получателя социальной доплаты.

***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***

2.20. 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***

2.21. 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***

2.22. 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***

2.23. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

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

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

2.24. 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.

2.25. 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.

#### 2.26. 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.

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги);

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***

2.28. 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***

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

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты;
- организация выплаты социальной доплаты;
- 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***

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению 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.

3.2.1. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.4. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если после консультации специалиста учреждения заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в Журнале.

### ***Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги***

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются 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 федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку и направление запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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 обмена.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Сформированный пакет документов передается специалисту учреждения, ответственному за назначение социальной доплаты.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней.

#### ***Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты***

3.4. Специалист учреждения, ответственный за назначение социальной доплаты, на основании сформированного полного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении социальной доплаты.

3.4.1. В случае если специалист учреждения, ответственный за назначение социальной доплаты, выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении социальной доплаты, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении социальной доплаты.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за назначение социальной доплаты, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты (далее – Решение) и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения социальной доплаты.

3.4.3. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения социальной доплаты, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет его на подпись руководителю учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту учреждения, ответственному за назначение социальной доплаты, для устранения ошибок.

3.4.4. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя учреждения заверяется гербовой печатью учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения социальной доплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 календарных дней со дня поступления в учреждение сведений об установленных пенсионеру суммах денежных выплат, указанных в пунктах 1, 1.1, 2 и 3 части 2 статьи 12.1 Федерального закона.

Специалист учреждения, ответственный за назначение социальной доплаты, готовит письменное уведомление заявителю о принятом Решении. В случае принятия отказного решения в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования. Письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты направляется на визу начальнику отдела.

3.4.5. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения социальной доплаты, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты и направляет его на подпись руководителю учреждения.

3.4.6. Руководитель учреждения подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты.

3.4.7. Специалист учреждения, ответственный за назначение социальной доплаты, направляет письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) социальной доплаты заявителю.

Максимальный срок подготовки и направления письменного уведомления заявителю о принятом Решении составляет 10 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

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

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование учреждения, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.4.9. В случае принятия решения о назначении социальной доплаты соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении пособий.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное личное дело получателя социальной доплаты.

### ***Организация выплаты социальной доплаты***

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.5.2. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела учреждения социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Специалист отдела 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 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.9. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.10. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам

связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.13. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела учреждения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.14. 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.

3.5.15. Руководитель учреждения подписывает выплатные документы и ставит печать учреждения на подписанные выплатные документы.

3.5.16. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.5.17. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании выплатных документов направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» реестры для оплаты в организацию почтовой связи и в кредитные организации и один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.18. 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», ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.5.21. 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 составляет 1 рабочий день.

Общий срок выполнения всех административных действий, связанных с организацией выплаты социальной доплаты, не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной доплаты.

3.5.22. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в базу данных на основании выплатаемых документов, полученных учреждением от организации почтовой связи после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.5.23. Результатом административной процедуры является организация выплаты социальной доплаты к пенсии в Саратовской области.

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

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

3.6. 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, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.6.1. *Формирование запроса* на предоставлении 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.

3.6.2. *Прием и регистрация запроса* и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление о назначении социальной доплаты к пенсии и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, (далее – приглашение на прием) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением приглашения на прием (далее – день приема).

Оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, должны быть представлены заявителем в соответствующее учреждение не позднее дня приема, указанного в приглашении на прием. Если оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, не представлены заявителем в день приема, учреждение отказывает в назначении социальной доплаты к пенсии по основаниям, установленным абзацем четвертым статьи 7.1 Закона Саратовской области «О государственной социальной помощи в Саратовской области» (абзаца четвертого пункта 2.17 Административного регламента).

3.6.3. 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 направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

3.6.4. В случае подачи заявления о назначении социальной доплаты в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия Решения направляется электронное сообщение о назначении или об отказе в назначении социальной доплаты на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

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

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги

документе – уведомлении о принятом Решении

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

#### **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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для назначения социальной доплаты;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения;

ответственность за организацию выплаты социальной доплаты несут руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и руководитель учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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 в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ***

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;  
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

### ***Прием 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 пунктом 2.10 административного регламента.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

***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 представления государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

***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.

».